

# Relatório de Gestão

2  
o  
9



# Introdução

Desde a posse desta administração, em Julho de 2008, demos início, junto com o procurador regional da República Nívio de Freitas Silva Filho, a um trabalho conjunto dos núcleos criminal, cível e tutela coletiva, em que estabeleceu-se um Plano de Metas e Transparência, seguindo as diretrizes propostas pelo MPF.

Este relatório de Gestão objetiva demonstrar as ações da Procuradoria Regional da República da 2ª Região no último exercício, 2009, de forma objetiva, concisa, destacando as principais realizações de cada coordenadoria da unidade com o propósito de dar suporte à atividade fim, embasados nos princípios constitucionais vigentes.

Além disso, destacamos algumas atividades desenvolvidas pelas Assessorias, Núcleos Processuais, além de alguns números relevantes dos trabalhos prestados pela PRR2.

## Apresentação

Este Relatório de Gestão trata das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Regional da República da Segunda Região, do Ministério Público Federal, no exercício de 2008, atendendo a prerrogativa legal mediante os atos normativos: Resolução CNMP n.º 38/2009, Portaria SG/MPF Nº 629, de 02 de julho de 2009 e Portaria PGR Nº 480 DE 1º de outubro de 2009, entre outros.

Compõem este relatório uma descrição sintética, em quadro, demonstrando as estratégias, metas e ações definidas na Programação Anual 2008, com os resultados alcançados e devidos comentários, quando necessários, bem como um relatório descritivo com a análise do impacto do resultado dessas ações e serviços ofertados à população, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, de modo a facilitar o entendimento não só por parte dos gestores e técnicos envolvidos diretamente, como da sociedade brasileira.

Cabe ressaltar que esta Gestão, no nível estratégico, tático e operacional, é pautada por princípios e métodos da administração moderna como o planejamento estratégico, a descentralização administrativa, o empowerment e a gestão por competências.

Pautamo-nos também pela valorização do conhecimento dos membros, servidores, estagiários e terceirizados, pois cremos que o capital humano é um dos maiores diferenciais competitivos que uma instituição pode ter. Não por acaso a Procuradoria sediou em 2009 seu primeiro Congresso Internacional, além de dezenas de outros cursos e dinâmicas.

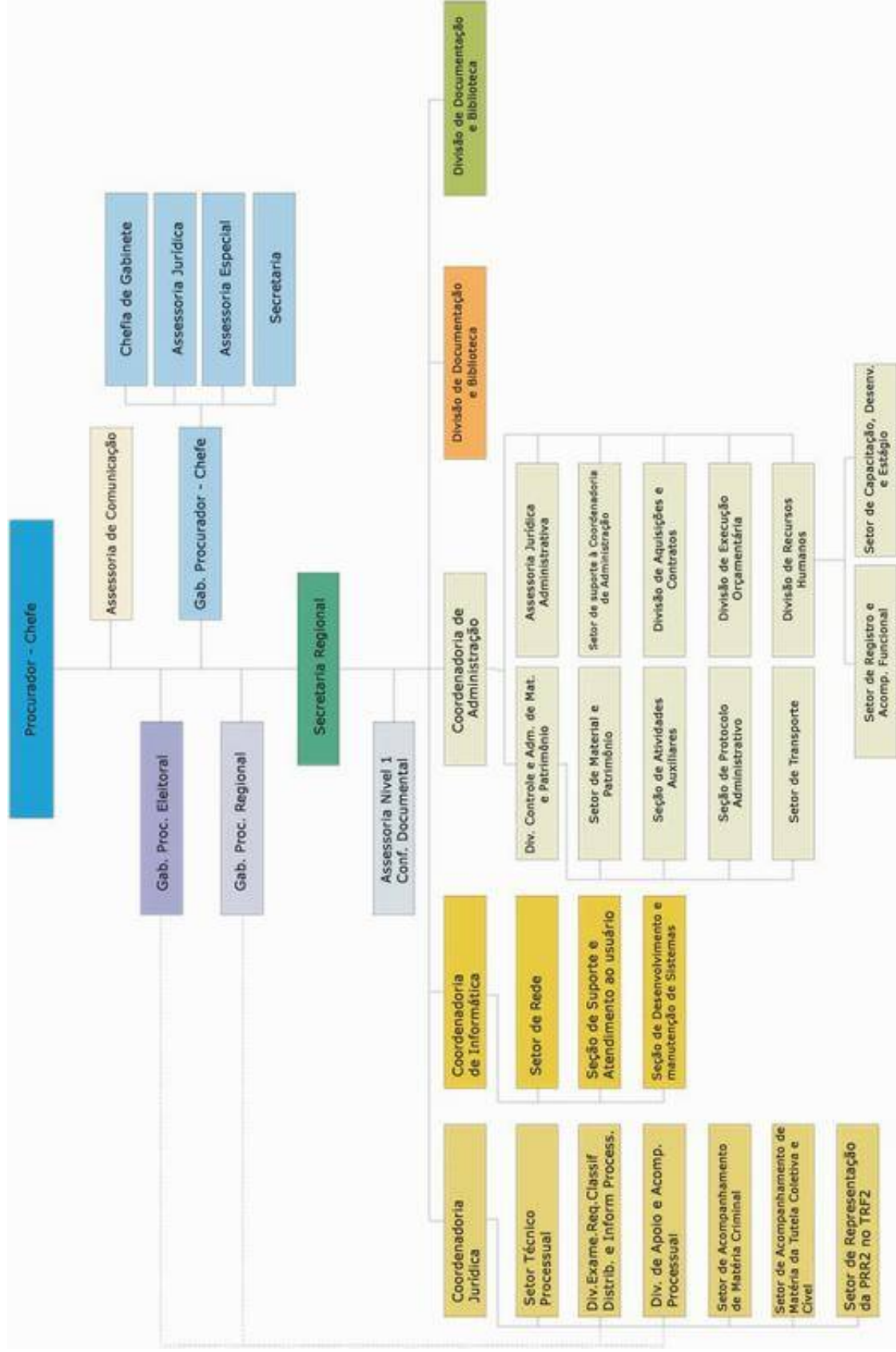
O trabalho com base em planejamento estratégico inclui a avaliação periódica e retroalimentar de nossos produtos e serviços. Para avaliar a nossa atuação em 2009, usamos como ferramentas pesquisas qualitativas e quantitativas com nossos públicos internos e externos. Também somos acompanhados pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública), do Ministério do Planejamento.

A avaliação do Gespública atribui pontos - a processos e projetos da Casa previamente mapeados - de acordo com o nível de qualidade que a PRR2 esteja alcançando no sentido de atender o interesse público. Na última avaliação do Programa, referente a 2007, obtivemos 201 pontos. Para a avaliação referente ao próximo ano, em andamento, todas as medidas administrativas estão sendo tomadas para superar o resultado anterior.

Outra questão marcante de nossa Gestão em 2009 é implementação de diferentes ferramentas que tornam mais acessíveis os dados da Administração da Procuradoria. Exemplo desses recursos são o novo Portal da Transparência, os links para denúncias e manifestação dos nossos públicos externos nos Portais da PRR2 e no Portal Eleitoral, e a própria confecção e divulgação deste Relatório.

Neste documento, buscamos qualificar e quantificar nosso trabalho em 2009. Nossos esforços enfocaram a qualidade de nossos serviços, o uso racional de nossos recursos e transparência dos atos. Isso nada mais é que nosso dever de gestores públicos, nossa obrigação de todos os dias.

Cristina Schwansee Romanó  
Procuradora - Chefe



# Colegiado de Procuradores Regionais

Publicada no Diário de Justiça – Seção 01 – 12/04/2005, Pag. 625  
PROCURADORES REGIONAIS DA REPÚBLICA

- 01 - RICARDO SANTOS PORTUGAL 21/05/93
- 02 - LUIS CLÁUDIO PEREIRA LEIVAS 21/05/93
- 03 - CARLOS XAVIER PAES BARRETO BRANDÃO 21/05/93
- 04 - PAULO DE BESSA ANTUNES 21/05/93
- 05 - MARIO PIMENTEL ALBUQUERQUE 21/05/93
- 06 - MAGNUS AUGUSTUS C. DE ALBUQUERQUE 21/05/93
- 07 - ANTÔNIO CARLOS SIMÕES MARTINS SOARES 21/05/93
- 08 - TOMAZ HENRIQUE LEONARDS 21/05/93
- 09 - JOSÉ HOMERO FERNANDES DE ANDRADE 21/05/93
- 10 - JOÃO SÉRGIO LEAL PEREIRA 21/05/93
- 11 - MÁRIO FERREIRA LEITE 21/05/93
- 12 - ANDRÉ TERRIGNO BARBEITAS 27/11/93
- 13 - MAURÍCIO AZEVEDO GONÇALVES 14/04/94
- 14 - CARLOS RODOLFO FONSECA TIGRE MAIA 14/04/94
- 15 - VALÉRIA GAUDÊNCIO FERNANDES COHEN 24/11/96
- 16 - DENISE LORENA DUQUE ESTRADA 29/11/96
- 17 - LUÍS CESAR DE SOUZA DE QUEIROZ 30/11/96
- 18 - NEWTON PENNA 24/04/97
- 19 - LUIZ MENDES SIMÕES 02/05/97
- 20 - ALEX AMORIM DE MIRANDA 02/07/97
- 21 - NÍVIO DE FREITAS SILVA FILHO 13/09/97
- 22 - ROBERTO DOS SANTOS FERREIRA 05/10/97
- 23 - ROGÉRIO DE PAIVA NAVARRO 23/01/98
- 24 - ANDREA HENRIQUES SZILARD 02/04/98
- 25 - BEATRIZ BARROS DE OLIVEIRA CHRISTO 05/09/99
- 26 - JAIME ARNOLDO WALTER 29/04/02
- 27 - CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA 04/10/02
- 28 - ARTHUR DE BRITO GUEIROZ SOUZA 22/01/03
- 29 - ROGÉRIO JOSÉ BENTO SOARES DO NASCIMENTO 22/07/03
- 30 - JOÃO MARCOS DE MELO MARCONDES 24/07/03
- 31 - CRISTINA SCHWANSEE ROMANO 05/11/03
- 32 - SILVANA BATINNI CESAR GÓES 20/11/03
- 33 - BIANCA MATAL 22/12/03
- 34 - CELMO FERNANDES MOREIRA 22/12/03
- 35 - DANIEL ANTONIO DE MORAES SARMENTO 22/12/03
- 36 - ALOÍSIO FIRMO GUIMARÃES DA SILVA 22/12/03
- 37 - PAULO FERNANDO CORREA 22/12/03
- 38 - JOÃO RICARDO DA SILVA FERRARI 22/12/03
- 39 - MÔNICA CAMPOS DE RÉ 22/12/03
- 40 - MARIA HELENA DE CARVALHO NOGUEIRA DE PAULA 22/12/03
- 41 - MAURÍCIO DA ROCHA RIBEIRO 22/12/03
- 42 - ANAIVA OBERST CORDOVIL 22/12/03

Obs: As datas se referem a promoção dos Exmos. Procuradores para as Regionais de 2ª Instância.

# SECRETARIA REGIONAL

A Procuradoria Regional da República – 2ª Região encontra-se distribuída fisicamente da seguinte forma:

## a)Edifício-sede – Rua Uruguaiana

Edificação de uso não exclusivo, localizado na Rua Uruguaiana nº 174, ocupando os 2º / 8º / 12º / 13º / 14º / 15º / 16º / 17º / 18º / 19º / 20º pavimentos – Centro – Rio de Janeiro – R.J., trata-se de imóvel da União, com Termo de Entrega emitido pela Gerência do Patrimônio da União no Estado do Rio de Janeiro.

Atualmente encontra-se destinado à estrutura administrativa e abriga 22 (vinte e dois) gabinetes de Procuradores Regionais, incluindo o gabinete do Procurador-Chefe, com área útil de aproximadamente 4.400,00 m<sup>2</sup> (quatro mil e quatrocentos metros quadrados).

## b)Edifício-anexo – Rua México

Prédio de uso exclusivo, localizado na Rua México, nº 158 – Térreo / 2º / 3º / 4º / 5º / 6º / 7º / 8º - pavimentos – Centro – Rio de Janeiro – R.J., trata-se de imóvel do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, destinado à estrutura administrativa e 20 (vinte) gabinetes de Procuradores Regionais, com área útil de aproximadamente 3.000,00 m<sup>2</sup> (três mil metros quadrados).

## c)Edifício-anexo – Rua do Mercado

Prédio de uso exclusivo, localizado na Rua do Mercado, nº 50 – Centro – Rio de Janeiro – R.J., trata-se de imóvel da União, com Termo de Entrega emitido pela Gerência do Patrimônio da União no Estado do Rio de Janeiro, encontra-se atualmente destinado ao apoio administrativo de transporte, abrigando veículos oficiais, com área útil de aproximadamente 900,00 m<sup>2</sup> (novecentos metros quadrados).

Cumpra à Secretaria Regional conforme definido no art. 108 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, instituído pela Portaria PGR 591, de 20.11.2008, a proposição de planos e projetos de trabalhos, alternativas, estratégias e metodologias gerais e específicas para o cumprimento da programação ou elaboração da reprogramação orçamentária da unidade.

Neste diapasão, sem prejuízo às demais responsabilidades previstas no art. 108, a Secretaria Regional participa da implantação de todos os projetos na unidade, dando transferência aos segmentos operacionais a sua gestão, logo que se encontram sustentáveis.

Assim, segundo a premissa acima apresentada, com o apoio das suas equipes multidisciplinares, foram implementados diversos projetos destinados à melhoria do desempenho das rotinas administrativas e operacionais, sendo realizados treinamentos e adquiridos equipamentos e materiais destinados à melhoria das condições de trabalho e do desenvolvimento institucional.

O Programa de Acessibilidade foi implantado em 2006, com o advento do Decreto 2.296, de 02.12.2004, e a cada exercício tem evoluído na obtenção da total acessibilidade, cabendo salientar que as ações dependem, majoritariamente, da disponibilização de recursos orçamentários, sendo por esta razão, realizados gradativamente, no entanto já é possível asseverar que não há restrições para o acesso dos portadores de necessidades especiais, tendo em vista que foram implementadas facilidades para o transporte vertical, por intermédio de plataformas verticais no edifício-anexo e adaptados 10 (dez) banheiros acessíveis no edifício-sede e no edifício-anexo.

O Programa de Revitalização das Instalações, neste exercício, em cumprimento às metas apresentadas para o exercício, contou com a conclusão das obras de reforma da cobertura do edifício-anexo, localizado na Rua México 158 – Centro e na conclusão das obras e serviços de revitalização da Coordenadoria Jurídica e do Gabinete da Procuradoria Regional Eleitoral. Neste segmento, e em conjunto com a Assessoria de Segurança Orgânica, foram adquiridos os equipamentos necessários à implantação do circuito fechado de televisão no edifício-sede, com previsão de instalação no exercício de 2010, contando com operação e manutenção.

O Programa de Revitalização de Equipamentos nos Gabinetes, neste exercício, o Programa abarcou a instalação de novos pontos de rede local, substituição parcial do mobiliário, neste item observando-se os padrões ergonômicos adequados às atividades, modernização do sistema de comunicação e transmissão de dados destinados aos Procuradores Regionais e conclusão do projeto para a instalação dos estabilizadores de tensão elétrica, resultando na conservação dos equipamentos de informática e na melhoria da prestação do serviço de distribuição elétrica.

O Programa de Qualidade e Sustentabilidade apresentou como destaque, neste exercício, a contratação de cooperativa para a coleta seletiva e a implantação de refeitórios nas serventias da PRR2, com ações diretas e coordenadas do Comitê de Qualidade.

O Programa de Revisão de Rotinas Operacionais, iniciado em 2004, apresenta como destaque neste exercício o desenvolvimento dos cadernos gerenciais, contendo atribuições, legislação aplicável e rotinas operacionais, que permitirão a continuidade das atividades institucionais em qualquer cenário, sendo importante ferramenta de transparência e treinamento local.

Segue a relação consolidada das atividades desenvolvidas na assessoria da Secretaria Regional, voltadas aos Programas acima descritos

**RELATÓRIO DE GESTÃO 2009**  
**ASSESSORIA DE PROJETOS - SECRETARIA REGIONAL**

| PROJETOS                                                        | LOCAL                                         | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                     | OBSERVAÇÕES                        |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Estudo de massa e ocupação do edifício Santos Dumont            | Edifício Santos Dumont - Rua Santa Luzia, 651 | Estudo de possível ocupação pela PRR2                                                                                                                                                                         | Área do edifício: 7.196,36m²       |
| Estudo de massa e ocupação do antigo Cine Vitória               | Antigo Cine Vitória - Rua Senador Dantas, 45  | Estudo de possível ocupação pela PRR2                                                                                                                                                                         | Área do edifício: 7.300,12m²       |
| Estudo de massa e ocupação do edifício do Banco Central         | Banco Central - Rua Presidente Vargas, 730    | Estudo de possível ocupação pela PRR2                                                                                                                                                                         | Área do edifício: 1.697,86m²       |
| Reforma Gabinete do Dr. Paulo Fernando                          | Edifício-sede - 18º pavimento                 | Novo layout para as salas da secretária e dos assessores do Dr. Paulo Fernando, incluindo a execução de novo mobiliário.                                                                                      | Área da reforma: 62,56m²           |
| Reforma nos gabinetes médico e odontológico, inclusive recepção | Edifício-sede - 2º pavimento                  | Novo layout para gabinetes médico e odontológico, com aumento de área da recepção e incluindo execução de novo mobiliário.                                                                                    | Área da reforma: 87,88m²           |
| Reforma na sala da Assessoria de Comunicação                    | Edifício-sede - 19º pavimento                 | Novo layout para a sala da ASSCOM, incluindo execução de novo mobiliário e organização da parte elétrica.                                                                                                     | Área da reforma: 36,39m²           |
| Reforma na sala da Coordenação de informática                   | Edifício-sede - 20º pavimento                 | Pintura das paredes da sala da Coordenação de informática e na sala do Coordenador de informática.                                                                                                            | Área da reforma: 41,27m²           |
| Reforma no Núcleo de Auditoria Processual                       | Edifício-sede - 15º pavimento                 | Novo layout para acréscimo de 1 mesa para servidor.                                                                                                                                                           | Área da reforma: 21,30m²           |
| Reforma na copa do Restaurante                                  | Edifício-sede - 14º pavimento                 | Novo layout para acréscimo de mobiliário de apoio.                                                                                                                                                            | Área da reforma: 14,16m²           |
| Reforma no Gabinete do Dr. Nívio de Freitas                     | Edifício da Rua México nº 158 - 8º pavimento  | Reforma do gabinete voltada ao reparo dos danos decorrentes das infiltrações registradas.                                                                                                                     | Área da reforma: 66,37m²           |
| Reforma da cobertura do edifício da Rua México                  | Edifício da Rua México nº 158 - cobertura     | Impermeabilização com manta asfáltica da cobertura do edifício da Rua México.                                                                                                                                 | Área da reforma: 281,00m²          |
| Reforma na instalação elétrica do edifício da Rua México        | Edifício da Rua México nº 158                 | Reforma na instalação elétrica nos pavimentos do edifício, incluindo modificações nos quadros de distribuição e instalação de estabilizadores departamentais, com troca de forro e luminárias dos corredores. | Em todos os pavimentos do edifício |

|                                                                                  |                                                       |                                                                                                                                                               |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Reforma na instalação elétrica do edifício da Rua Urugualana                     | Edifício-sede                                         | Reforma na instalação elétrica nos pavimentos do edifício, incluindo modificações nos quadros de distribuição e instalação de estabilizadores departamentais. | Em todos os pavimentos do edifício    |
| Implantação de banheiros para portadores de necessidades especiais               | Edifício-sede - 8º, 12º, 14º, 16º e 18º pavimentos    | Estudo de implantação de banheiros P.N.E. nos pavimentos do edifício da Rua Urugualana que ainda não o possuem.                                               | Área do estudo: 22,10m²               |
| Estudo de vagas                                                                  | Rua México nº 158                                     | Estudo de delimitação das vagas nas calçadas diante do edifício sede e anexo para aprovação da CET-RIO.                                                       | Área do estudo: 112,5m²               |
| Circuito Fechado de TV                                                           | Serventias da PRR2                                    | Estudo de áreas de monitoramento nos pavimentos do edifício nas serventias da PRR2.                                                                           | Área do estudo: 4.434,49m²            |
| Obra de impermeabilização da cobertura pela empresa PRE-FAC                      | Edifício da Rua México nº 158 - cobertura             | Acompanhamento da obra de impermeabilização da cobertura do edifício da Rua México.                                                                           | De setembro de 2009 a janeiro de 2010 |
| Acessibilidade nas serventias da Procuradoria Regional da República da 2ª Região | Edifício da Rua Urugualana nº 174 e Rua México nº 158 | Levantamento das pendências para adequação de acessibilidade nas serventias da PRR2 de acordo com a norma ABNT NBR 9050 e à LEI nº 10.048.                    | -----                                 |
| Orçamentos prévios                                                               | -----                                                 | Análise de 57 (cinquenta e sete) orçamentos de serviços de manutenção preditiva                                                                               | -----                                 |

# COORADM

## 1. Aspectos gerais

Em novembro de 2008, com a edição da Portaria PGR nº 591/ 2.008, ato que instituiu o novo regimento interno do MPF, as atribuições da Coordenadoria de Administração da Procuradoria Regional da República da 2ª Região foram preceituadas, de maneira sintética, pelos arts. 112 e 113 daquele diploma.

A distribuição das atribuições criadas pela citada portaria e seu exercício pelos segmentos administrativos coordenados arrima-se na norma veiculada pelos arts. 24 a 27 da Portaria PGR nº 358/98, uma vez que tal matéria ainda não foi objeto de regulamentação no âmbito desta unidade.

A Coordenadoria de Administração, no desincumbir de seus misteres durante o exercício financeiro de 2009, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições, em apertada síntese, correspondem à execução de atividades relacionadas à:

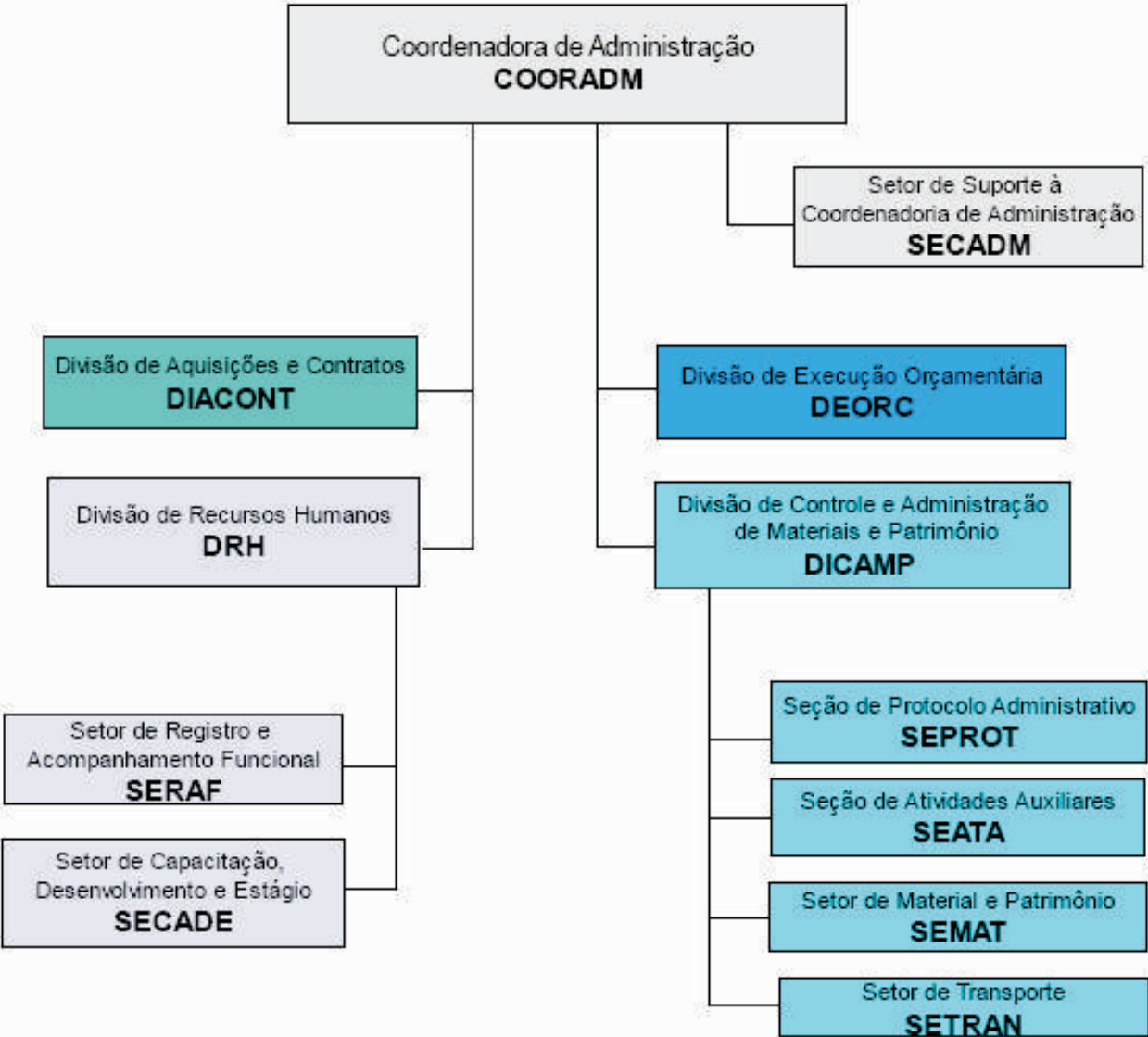
- a) administração e à seleção de pessoal e ao desenvolvimento de ações relativas à área de recursos humanos;
- b) gestão de bens públicos afetados e à administração do emprego de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado), de obras, de serviços de telecomunicações e de comunicações em geral, de transportes e de atividades auxiliares;
- c) movimentação e ao emprego de recursos orçamentários e financeiros – e às atividades decorrentes dessas operações;
- d) celebração de contratos – e às atividades necessárias ao acompanhamento de sua execução - decorrentes da incidência das normas veiculadas pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/2.002, além de uma diversidade de atos normativos infralegais.

Durante o exercício financeiro passado, as atividades da Coordenadoria de Administração resultaram na execução de diversos procedimentos internos e na instauração de 334 processos administrativos, por meio dos quais atuaram os segmentos coordenados, a saber: Divisão de Aquisições e Contratos (DIACONT), Divisão de Administração e Controle de Material e Patrimônio (DICAMP), Divisão de Execução Orçamentária (DEORC) e Divisão de Recursos Humanos (DRH).

Além disso, apenas considerando os atos praticados diretamente pelo Coordenador de Administração e pelo Setor de Suporte à COORADM, foram expedidos, no cumprimento das atribuições descritas pelos parágrafos anteriores, 140 ofícios e 509 memorandos, para instrução, autuação e conclusão de procedimentos e processos administrativos.

Essas, em resumo, as atividades exercidas no âmbito da Coordenadoria de Administração. As atividades específicas de cada uma das divisões coordenadas serão abordadas a partir do item II.

2. Estrutura administrativa



## II – Atividades

### 1. Divisão de Aquisição e Contratos - DIACONT

A Divisão de Aquisições e Contratos é o segmento encarregado das diversas atividades relacionadas a compras e a contratações de serviços, participando desde a criação de processos às etapas da liquidação e do pagamento das despesas decorrentes, no que tange a seu aspecto documental.

Em sua atribuição precípua, a DIACONT realizou aquisições e contratações mediante licitações (tabela 1) e compras diretas. Durante o exercício de 2009, no que tange às licitações, as contratações foram promovidas por meio de 22 (vinte e dois) Pregões, que movimentaram o montante de R\$ 1.315.680,14, com uma economia de R\$ 220.209,75 frente ao valor médio dos preços obtidos por pesquisa de mercado, o que corresponde a um índice de economia total de 16,74%.

Foi realizado o procedimento nomeado Habilitação nº 01/2009, por meio do qual se firmou Termo de Compromisso com cooperativa para coleta do resíduos recicláveis produzidos nas unidades desta Procuradoria. Também foi realizada a Concorrência nº 01/2009, cujo objeto foi a Cessão Remunerada de Uso, a título precário, das dependências da Procuradoria para fins de exploração comercial dos serviços de cafeteria, possibilitando o melhor aproveitamento do espaço do antigo refeitório.

As contratações que não puderam ser realizadas por meio das licitações, seja por falta de tempo hábil para conclusão dos procedimentos pela descentralização tardia de recursos orçamentários no final do exercício, seja pelo resultado infrutífero de certames anteriores, foram compensadas por meio dos procedimentos de dispensa de licitação (com fulcro nos permissivos legais veiculados pelos arts. 24, V e VII, da Lei nº 8.666/93) ou mediante a adesão a atas de registro de preços de outros órgãos. Desse modo, no exercício de 2009, a DIACONT realizou 30 (trinta) processos referentes a Dispensa de Licitação, 43 (quarenta e três) processos referentes a Inexigibilidade de Licitação e 25 (vinte e cinco) processos referentes a Adesão e Participação em Registros de Preço.

Durante o exercício de 2009, foram firmados 21 (vinte e um) novos termos contratuais e pactuados 37 (trinta e sete) aditivos. Decorrentes das contratações diretas, estão em vigor 20 (vinte) novos serviços, tratando-se, em sua maioria, do fornecimento de periódicos para as atividades da Divisão de Documentação e Biblioteca – DDB. Assim, a Procuradoria Regional da República da 2ª Região totaliza 49 (quarenta e nove) contratos em vigor (ANEXO), e, em consequência disso, foram recebidas e conferidas, durante o exercício passado, 887 (oitocentos e oitenta e sete) documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

Abaixo, um gráfico comparativo entre os valores totais das contratações nos exercícios de 2008 e 2009:



No segundo semestre de 2009, com o advento da Resolução/CNMP nº 38, a DIACONT tem centralizado o envio dos dados requeridos para o Portal Transparência da PGR, e sob a orientação da Coordenadoria de Administração, juntamente com as outras Divisões, participará da elaboração do Portal de Transparência da PRR – 2ª Região.

A Divisão de Aquisições e Contratos estabeleceu, como meta para 2010, a volta dos pregões eletrônicos. Abandonado, desde o ano de 2008, quando a equipe de pregoeiros da época enfrentou diversos problemas de ordem técnica (problemas de conexão, falta de suporte do sítio operador). Esse tipo de procedimento voltará a ser realidade em 2010. Para tanto, a DIACONT está tomando as providências para formalização do cadastramento da atual equipe de pregoeiros perante o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e aguarda a oportunidade para realização do seu primeiro pregão eletrônico utilizando o sítio de compras do governo, o [www.comprasnet.com.br](http://www.comprasnet.com.br). Somado a isso, há perspectiva de que se desenvolva, sob os auspícios da PGR, um sistema próprio que contemple a modalidade eletrônica de certame, o que poderá ocorrer ainda em 2010.

### 1.1. Descrição do efetivo

A Divisão de Aquisições e Contratos possui em seu quadro cinco servidores, dentre os quais o chefe da divisão. As atividades da divisão são distribuídas em cinco grupos bem abrangentes, tendo, cada qual, um servidor apenas para sua execução, sendo todas coordenadas pelo chefe da divisão.

Assim, existem os seguintes grupos de tarefas, desempenhadas, cada qual, diariamente, por apenas um servidor, inclusive o chefe da divisão: elaboração dos instrumentos contratuais e acompanhamento da execução dos objetos contratados no seu aspecto formal; liquidação de despesas; contratações diretas e controle de empenhos de despesa; pesquisa mercadológica; procedimentos licitatórios.PP

## 1.2. Descrição das atividades

Apresenta-se a seguir, de forma sucinta, as atribuições segmentadas conforme antes mencionado:

### 1.2.1. Licitações

As tarefas concernentes às licitações são exercidas, em sua maior parte, pelo pregoeiro da Casa, dentre as quais, citam-se:

- a) Instauração do processo após determinação da COORADM;
- b) Registro do procedimento no sistema eletrônico de controle de contratos;
- c) Inclusão da licitação no relatório gerencial de licitações;
- d) Apreciação do Termo de Referência ou Projeto Básico e, quando necessário, solicitação de esclarecimentos e sugestão de alterações ou correções a seu autor;
- e) Encaminhamento do processo para pesquisa de mercado;
- f) Elaboração prévia do edital e seus anexos, exceto projeto básico e termo de referência, procedendo-se, para tanto, às devidas pesquisas quanto a normas específicas concernentes ao objeto em questão;
- g) Lançamento do valor estimado da contratação obtido a partir da pesquisa mercadológica no edital e no sistema de contratos;
- h) Geração de encaminhamento para registro de saldo orçamentário disponível à contratação que se pretende licitar;
- i) Encaminhamento do edital à apreciação da Assessoria Jurídica;
- j) Publicação do aviso de edital na Imprensa Nacional e na imprensa local;
- k) Verificação de ocorrência das publicações;
- l) Atualização do histórico da licitação no sistema eletrônico, de forma a manter o relatório de licitações atualizado.

### 1.3.2. Elaboração e controle de instrumentos contratuais

As atribuições pertinentes à elaboração e ao controle dos instrumentos contratuais são executadas por um único servidor, dentre as quais, ressaltam-se:

- a) Elaboração de termos contratuais e de aditivos;
- b) Envio de vias para a assinatura dos termos pelas Contratadas e registro no sistema Fênix;
- c) Cadastramento dos termos no sistema de contratos e ASIWEB;
- d) Cálculo dos valores globais dos contratos, efetuado por meio de planilha eletrônica;
- e) Solicitação de pesquisa de mercado ao servidor encarregado;
- f) Envio de minutas dos instrumentos contratuais para a COORADM, acompanhados da pesquisa de mercado;
- g) Controle de retorno da via assinada pela Contratada, observando-se o prazo máximo para assinatura e publicação em diário oficial;
- h) Envio das vias assinadas pela Contratada para assinatura da Contratante, representada pelo Secretário Regional;

- i) Digitalização dos termos assinados;
- j) Publicação do extrato do contrato no D.O.U. e na intranet;
- k) Anexação de uma via original aos autos do processo correlato;
- l) Encaminhamento da via assinada por ambas as partes à Contratada;
- m) Controle do prazo de vigência dos termos contratuais;
- n) Controle dos prazos de publicação dos termos.

### 1.3.3. Liquidação de despesas

No que tange aos procedimentos de liquidação de despesas, perante os quais, mercê da Portaria nº 121/2005, esta divisão assume a função de gestor documental, tal responsabilidade recai preponderantemente sobre único servidor. As atividades desse segmento correspondem, em síntese, à:

- a) Digitalização de todas as notas fiscais verificadas e arquivamento em pasta eletrônica específica;
- b) Digitalização de todos os ofícios elaborados e enviados às Contratadas;
- c) Cadastramento no sistema Fênix dos ofícios, memorandos e demais documentos gerados pela divisão;
- d) Cobrança de documentação necessária à adequada liquidação da despesa e ulterior pagamento;
- e) Devolução de documentos inidôneos ao pagamento;
- f) Análise da adequação dos preços cobrados aos valores contratados;
- g) Controle dos prazos de vencimento das notas fiscais;
- h) Elaboração de ofícios e memorandos;
- i) Verificação da regularidade fiscal das Contratadas;
- j) Verificação acerca do cumprimento das normas vigentes pertinentes a liquidação de despesas;
- k) Informação da COORADM a respeito de eventuais infrações contratuais para adoção de medidas punitivas pertinentes;
- l) Análise do quantitativo, de serviço e de bens fornecidos, conforme contratado;
- m) Análise dos documentos comprobatórios dos recolhimentos para o FGTS e o INSS;
- n) Verificação quanto à existência e exatidão de todos os documentos exigidos para a liquidação de despesas, tais como a folha de pagamento de pessoal, o relatório do arquivo GFIP e SEFIP, GPS, GRF, o relatório analítico da GRF, o relatório analítico da GPS;
- o) Verificação da exatidão do salário base dos empregados das Contratadas, em regime de terceirização, conforme salário normativo;
- p) Verificação da qualificação e função exercida pelos empregados das Contratadas, em regime de terceirização, em conformidade ao contrato;
- q) Verificação da existência e exatidão dos elementos essenciais aos documentos fiscais, dentre os quais a discriminação da retenção dos tributos federais.

#### 1.3.4. Compras diretas, controle dos empenhos e tarefas acessórias às licitações

Dentre os procedimentos de compra direta (contratações arrimadas nas normas veiculadas pelos arts. 24 e 25 de Lei nº 8666/93: dispensa e inexorabilidade de licitação) e controle de empenhos de despesa, atividades essas realizadas por um servidor, podem citar-se as seguintes ações:

- a) Verificação das propostas e documentação correlata;
- b) Verificação da regularidade fiscal da proposta com melhor preço na pesquisa;
- c) Juntada ao autos do processo a comprovação de regularidade fiscal;
- d) Cadastramento no sistema ASI-Web dos dados da proponente, do pedido, dos dados do setor solicitante, e da descrição dos itens e das quantidades pedidas e do número de autuação do processo;
- e) Inserção de dados no sistema relativos a todas as contratações, inclusive as derivadas de licitações, tais como dados de garantia, prazo de entrega, homologação e adjudicação;
- f) Obtenção da indicação do saldo orçamentário pela DEORC;
- g) Solicitação à DEORC do bloqueio orçamentário no sistema ASIWeb;
- h) Cadastramento de dados da Contratada, processo, itens e valores no sistema EXOF, mesmo quando se trata de contratações decorrentes de licitações;
- i) Digitalização dos autos do processo e proposta para publicação na intranet, na página eletrônica da COORADM;
- j) Quando da celebração ou extinção de contratos ou aditivos, envio de mensagem eletrônica com indicação do número dos autos do processo referente para o acompanhamento dos gestores.

#### 1.3.5. Pesquisa de mercado

A pesquisa de preços é uma etapa interna, prévia e necessária à realização de todas as contratações encetadas por esta unidade. Sejam tais contratações advindas de procedimentos licitatórios ou não e aquelas decorrentes de repactuação e prorrogação de vigência contratual, a pesquisa de preço é necessária a fim de se garantir que o preço a ser pago pela Administração não extrapola ao praticado no mercado, em condições de livre concorrência.

Esse procedimento, a exemplo dos demais descritos, é desempenhado por único servidor, que, ademais, em caráter supletivo, auxilia o servidor responsável pelas atividades descritas no item 1.3.3. supra. As atividades albergadas sob esse procedimento são, em síntese, as seguintes:

- a) Recebimento dos dados da requisição de compra ou de prestação de serviço consubstanciada no Termo de Referência ou no Projeto Básico;
- b) Realização da pesquisa de mercado propriamente dita, por meio de consultas na internet, aos fornecedores, por meio telefônico ou epistolar, aos instrumentos contratuais da Administração Pública, a resultados de licitações de outros órgãos, e outros meios idôneos;

- c) Inserção dos dados assim obtidos em relatório consolidado, no qual consta o valor, a marca e o modelo de cada item do objeto do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- d) Encaminhamento do relatório supra para aprovação do autor do Termo de Referência ou do Projeto Básico;
- e) Após a manifestação supra, da qual deve constar o valor máximo para a aquisição de cada item do certame (por licitação ou contratação direta), encaminhamento do relatório com sua aprovação para instrução do procedimento licitatório ou do procedimento de dispensa.

**Tabela 1**  
**LICITAÇÕES REALIZADAS EM 2009**

| <b>Modalidade</b> | <b>OBJETO</b>                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concorrência      | Concessão onerosa de uso, para fins de instalação de cafeteria.                                                                                             |
| Pregão 1          | Contratação de serviços de Limpeza de Dutos.                                                                                                                |
| Pregão 2          | Contratação de serviços de operação, manutenção preventiva e manutenção corretiva de condicionadores de ar, geladeiras, bebedouros e purificadores de água. |
| Pregão 4          | Contratação com empresa especializada na vacinação contra o vírus da gripe.                                                                                 |
| Pregão 5          | Aquisição de materiais e medicamentos para os gabinetes médico e odontológico.                                                                              |
| Pregão 6          | Contratação de serviços de copeiragem.                                                                                                                      |
| Pregão 7          | Contratação de serviços de manutenção predial.                                                                                                              |
| Pregão 8          | Contratação de serviços de publicação em jornal de grande circulação.                                                                                       |
| Pregão 9          | Aquisição de Material de Expediente.                                                                                                                        |
| Pregão 11         | Contratação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e de reboque para veículos.                                                                      |
| Pregão 12         | Contratação de empresa especializada prestação de suporte à construção de nova Intranet/Internet.                                                           |
| Pregão 13         | Contratação para aquisição de extintores e serviços de manutenção e recarga.                                                                                |
| Pregão 14         | Contratação de serviços de engenharia para a reforma e revitalização da cobertura do edifício-anexo da rua México.                                          |
| Pregão 15         | Contratação de empresa especializada prestação de serviços de manutenção corretiva e assistência técnica em equipamentos servidores.                        |
| Pregão 16         | Aquisição de placas de programação visual.                                                                                                                  |
| Pregão 17         | Contratação eventual de empresa especializada em serviços de infraestrutura de rede.                                                                        |
| Pregão 18         | Aquisição de Material de Expediente.                                                                                                                        |
| Pregão 19         | Contratação de serviços de copeiragem.                                                                                                                      |
| Pregão 20         | Aquisição de adaptadores de rede, impressoras e scanners.                                                                                                   |
| Pregão 22         | Aquisição de totem informativo.                                                                                                                             |
| Pregão 23         | Aquisição eventual de bens permanentes.                                                                                                                     |
| Pregão 24         | Aquisição de piso laminado.                                                                                                                                 |
| Pregão 27         | Obras e serviços na sede da rua Uruguaia e edifício anexo da rua México.                                                                                    |

Tabela 2

## RELAÇÃO GERAL DE CONTRATOS EM VIGOR

| Contrato | Empresa                                                                  | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                    | Vigência   | Valor                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 024/2006 | EMBRATEL -<br>EMPRESA<br>BRASILEIRA DE<br>TELECOMUNICAÇÕES<br>S/A        | STFC DDD E DDI. Serviço<br>telefônico fixo comutado -<br>DDD/DDI. INTER-REGIONAL,<br>INTRA REGIONAL E<br>INTERNACIONAL.                                                                                                                                                   | 15/02/2011 | De acordo<br>com demanda<br>Máximo anual<br>contratado<br>R\$ 30.156,75 |
| 020/2008 | CLARO S/A                                                                | Serviço de telecomunicações -<br>Serviço de telefonia móvel pessoal<br>( SMP)                                                                                                                                                                                             | 09/03/2010 | Por mês<br>R\$ 5.089,95                                                 |
| 001/2008 | ÚNICA SERVIÇOS<br>DE MANUTENÇÃO E<br>LIMPEZA LTDA.                       | Contratação de empresa<br>especializada na prestação de<br>serviços de suporte operacional e<br>apoio administrativo.                                                                                                                                                     | 17/03/2010 | Por mês<br>R\$ 3.8102,37                                                |
| 015/2007 | EMPRESA<br>BRASILEIRA DE<br>CORREIOS E<br>TELÉGRAFOS -<br>EBCT           | Comercialização de produtos<br>postais, de serviços postais,<br>telemáticos e adicionais, nas<br>modalidades nacional e<br>internacional.                                                                                                                                 | 08/04/2010 | De acordo<br>com a<br>demanda<br>Média mensal<br>2009<br>R\$ 2.558,47   |
| 017/2009 | PREFAC<br>IMPERMEABILIZAÇÕES<br>LTDA                                     | Serviço de reforma de<br>impermeabilização do telhado e<br>obras comuns na procuradoria<br>regional da república - 2ª região,<br>localizada na rua méxico, nº 158.                                                                                                        | 24/04/2010 | Total<br>R\$ 77.993,27                                                  |
| 008/2009 | F. J. PRODUÇÕES<br>LTDA.                                                 | Contratação de serviços de<br>organização de eventos.                                                                                                                                                                                                                     | 27/04/2010 | Total<br>R\$ 19.368,28                                                  |
| 007/2009 | CONFORTO<br>AMBIENTAL<br>TECNOLOGIA EM<br>DESPOLUIÇÃO<br>AMBIENTAL LTDA. | Contratação de serviço de<br>engenharia de limpeza,<br>higienização robotizada por<br>escovação a seco de dutos, com<br>fornecimento de mão-de-obra,<br>equipamentos e materiais<br>necessários à manutenção<br>preventiva para o monitoramento e<br>avaliação biológica. | 03/05/2010 | Total<br>R\$ 27.706,71                                                  |
| 021/2008 | EMBRATEL -<br>EMPRESA<br>BRASILEIRA DE<br>TELECOMUNICAÇÕES<br>S/A        | Prestação de serviço de<br>Telecomunicações - serviço de<br>Longa Distância Nacional (LDN).                                                                                                                                                                               | 04/05/2010 | De acordo<br>com demanda<br>Máximo anual<br>contratado<br>R\$ 25.048,56 |
| 009/2009 | OAM COMERCIAL E<br>SERVIÇOS LTDA.                                        | Contratação de serviços de<br>operação, manutenção preventiva e<br>manutenção corretiva de<br>condicionadores de ar central do                                                                                                                                            | 13/05/2010 | Por mês<br>R\$ 15.732,18                                                |

|          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                    | tipo self-contained e manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar tipo janela e outros.                                                                                                             |            |                                                                     |
| 010/2009 | RESÍDUO ALL DE COPACABANA SERVIÇOS DE BIO SEGURANÇA LTDA.                          | Remoção de resíduos infectantes e materiais químicos dos Gabinetes Médico e Odontológico.                                                                                                                          | 25/05/2010 | Por mês<br>R\$ 180,00                                               |
| 022/2007 | EMBRATEC - EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS HOM LTDA. | Aquisição de combustível, através de empresa especializada em gerenciamento de frota para fornecimento de gasolina, álcool e diesel para as viaturas oficiais para Procuradoria Regional.                          | 03/06/2010 | De acordo com a demanda<br>Média mensal 2009<br>R\$ 2.044,85        |
| 011/2009 | MITRA ENGENHARIA E MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA                                      | Contratação de serviços de manutenção predial.                                                                                                                                                                     | 03/06/2010 | Por mês<br>R\$ 22.140,47                                            |
| 022/2008 | CLARO S/A                                                                          | Contratação do Serviço Móvel Banda Larga com fornecimento de 36 (trinta e seis) modems tipo USB, em regime de comodato, com garantia de substituição em caso de defeitos.                                          | 24/06/2010 | Por mês<br>R\$ 3.750,00                                             |
| 024/2008 | VICMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA. - EPP (VICMA)                 | Contratação de empresa de Prestação de Serviço de locação, instalação e manutenção de 9 (nove) máquinas reprográficas novas digitais.                                                                              | 26/06/2010 | Por mês<br>R\$ 9.211,94                                             |
| 023/2008 | MUNDIVOX TELECOMUNICAÇÕES LTDA.                                                    | Prestação de serviço de Telecomunicações - STFC (Serviço Telefônico Fixo Comutado)                                                                                                                                 | 30/06/2010 | Máximo mensal<br>R\$ 10.000,00<br>Média mensal 2009<br>R\$ 6.971,72 |
| 001/2010 | METALQUÍMICA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA.                                           | Serviços de revitalização e reforma do 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º pavimentos do edifício-anexo localizado na Rua México, nº 158, Rio de Janeiro, com implementação do sistema elétrico de estabilização de carga. | 10/07/2010 | Total<br>R\$ 567.499,00                                             |
| 014/2009 | EMPRESA COMERCIAL AMA DABLAN LTDA ME                                               | Concessão de uso onerosa, em caráter precário, das dependências des Procuradoria, para fins de instalação de cafeteria.                                                                                            | 12/07/2010 | Sem ônus para Administração                                         |
| 013/2009 | W & M PUBLICAÇÕES LTDA                                                             | Contratação de serviços especializados de publicação de matérias de interesse da Procuradoria Regional da                                                                                                          | 01/08/2010 | Preço Anual estimado<br>R\$ 28.800,00<br>(R\$ 480,00 por            |

|          |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                        | República da 2ª Região, em jornal de grande circulação no Estado do Rio de Janeiro.                                                                                                                                                     |            | publicação)                                                                |
| 027/2008 | CENTAURO VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.                  | Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada, segurança privada e brigada de incêndio para a Procuradoria Regional da República - 2ª Região.                                         | 23/08/2010 | Por mês<br>R\$ 150.364,81                                                  |
| 034/2008 | EMPRESA DE TRANSPORTE IRMÃOS SILVA LTDA.               | Prestação de serviço de transporte rodoviário de mobiliário em geral, equipamentos e demais objetos de propriedade desta Procuradoria, no interesse Administração, sempre na cidade do Rio de Janeiro.                                  | 11/11/2010 | Limite anual máximo<br>R\$ 91.070,00<br>Utilizado em 2009<br>R\$ 21.118,83 |
| 027/2007 | ANDEF - ASSOCIAÇÃO NITEROIENSE DOS DEFICIENTES FÍSICOS | Contratação de ascensoristas.                                                                                                                                                                                                           | 30/11/2010 | Por mês<br>R\$ 4.167,60                                                    |
| 036/2005 | DEF INSET DEDETIZAÇÃO LTDA.                            | Prestação de serviço de desinsetização e desratização nas dependências das sedes da Procuradoria Regional da República - 2ª Região.                                                                                                     | 30/11/2010 | Anual<br>R\$ 4.340,00                                                      |
| 036/2007 | DEF INSET DEDETIZAÇÃO LTDA.                            | Contratação de empresa prestadora de serviço de descupinização.                                                                                                                                                                         | 02/12/2010 | Anual<br>R\$ 6.800,00                                                      |
| 038/2007 | NEC BRASIL S/A                                         | Prestação de Serviço de locação, instalação e manutenção de 02 (duas) centrais telefônicas novas.                                                                                                                                       | 27/12/2010 | Por mês<br>R\$ 22.000,00                                                   |
| 002/2010 | ANGEL'S SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.                        | Contratação com sociedade empresária especializada na prestação de serviços de copeiragem.                                                                                                                                              | 11/01/2011 | Por mês<br>R\$ 29.048,74                                                   |
| 002/2007 | RIO MED EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS LTDA.                  | Contratação de empresa para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças para os equipamentos odontológicos instalados no Gabinete Odontológico da Procuradoria Regional da República 2ª Região. | 21/01/2011 | Por mês<br>R\$ 1.900,00                                                    |
| 004/2006 | ANGEL'S SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.                        | Prestação de serviços de limpeza e conservação nas dependências da Procuradoria.                                                                                                                                                        | 31/01/2011 | Por mês<br>R\$ 25.848,15                                                   |

|              |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |            |                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| 012/2009     | MUNDIVOX<br>TELECOMUNICAÇÕES<br>LTDA.                               | Implantação de serviço de telecomunicações, em fibra óptica, para a rede corporativa da Procuradoria, para a transmissão de dados, entre o Edifício-sede e os Edifícios-anexos. | 29/06/2012 | Por mês<br>R\$ 7.100,00 |
| 019/2009     | SPE DATA<br>INFORMÁTICA LTDA                                        | Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva e assistência técnica em equipamentos servidores.                                     | 19/11/2012 | Por mês<br>R\$ 1.138,89 |
| 0409/2009-42 | EDITORA<br>CONFIANÇA                                                | Assinatura da Revista Carta Capital                                                                                                                                             | 14/07/2010 | Total<br>R\$ 307,00     |
| 0440/2009-83 | INFOGLOBO<br>COMUNICAÇÕES<br>S/A                                    | Assinatura do jornal O Globo                                                                                                                                                    | 14/10/2010 | Total<br>R\$ 640,90     |
| 0828/2009-84 | SAPRA LANDAUER<br>SERVIÇO DE<br>ASSESSORIA E<br>PROTEÇÃO            | Locação de dosímetro.                                                                                                                                                           | 16/06/2010 | Total<br>R\$ 468,00     |
| 0911/2009-53 | ANDREI PUBLICAÇÕES<br>MÉDICAS,<br>FARMACÉUTICAS E<br>TÉCNICAS       | Assinatura do guia Farmacêutico "Brasíndice".                                                                                                                                   | 22/06/2010 | Total<br>R\$ 375,00     |
| 0410/2009-77 | ADINP –<br>DISTRIBUIDORA DE<br>DIÁRIOS OFICIAIS<br>LTDA.            | Fornecimento de 07 periódicos diversos por 12 meses.                                                                                                                            | 29/06/2010 | Total<br>R\$ 5.577,00   |
| 0972/2009-11 | EDITORA PLENUM                                                      | Assinatura periódico Juris Plenum.                                                                                                                                              | 08/2010    | Total<br>R\$ 600,00     |
| 0972/2009-11 | ZENITE INFORMAÇÃO<br>E CONSULTORIA S/A                              | Revista Zenite de Licitações e Contratos – ILC.                                                                                                                                 | 07/2010    | Total<br>R\$ 1.808,00   |
| 0972/2009-11 | IMPRENSA OFICIAL DO<br>ESTADO DO RIO DE<br>JANEIRO                  | Assinatura do DOERJ – Partes I e IV(cortesia).                                                                                                                                  | 28/04/2010 | Total<br>R\$ 199,00     |
| 1242/2009-37 | VOX LEGIS INSTITUTO<br>DE CONSULTORIA,<br>CURSOS E EVENTOS<br>LTDA. | Assinatura da revista Jurídica Consulex.                                                                                                                                        | 04/2010    | Total<br>R\$ 474,00     |
| 1324/2009-21 | EDITORA NDJ LTDA.                                                   | Assinatura do boletim de licitações e Contratos.                                                                                                                                | 12/2010    | Total<br>R\$ 6.390,00   |
| 1322/2009-92 | EDITORA PADMA LTDA                                                  | Revista de Direito do estado.                                                                                                                                                   | 12/2010    | Total<br>R\$ 400,00     |
| 1322/2009-92 | FUNDAÇÃO GETÚLIO<br>VARGAS                                          | Revista Conjuntura Econômica.                                                                                                                                                   | 08/2010    | Total<br>R\$ 108,00     |
| 1281/2009-34 | SKY BRASIL<br>SERVIÇOS LTDA                                         | Serviço de TV por assinatura.                                                                                                                                                   | 01/10/2010 | Total<br>R\$ 4.964,40   |
| 1537/2009-11 | EDITORA NDJ LTDA                                                    | BDA – Boletim de Direito                                                                                                                                                        | 12/2010    | Total                   |

|              |                                                                 |                                                                                                             |            |                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
|              |                                                                 | Administrativo.                                                                                             |            | R\$ 6.390,00           |
| 1559/2009-73 | ATUALIZAÇÃO<br>PROFISSIONAL COAD<br>LTDA                        | Assinatura do periódico ADV –<br>Advocacia Dinâmica (Informativo<br>Jurisprudência e Seleções<br>Jurídicas) | 09/2010    | Total<br>R\$ 2.009,00  |
| 1902/2009-80 | EDITORA FORUM LTDA                                              | Assinatura de 08 periódicos<br>jurídicos diversos, para<br>fornecimento no ano de 2010.                     | 12/2010    | Total<br>R\$ 14.050,00 |
| 1907/2009-11 | IOB – INFORMAÇÕES<br>OBJETIVAS<br>PUBLICAÇÕES<br>JURÍDICAS LTDA | Assinatura de 05 periódicos<br>jurídicos diversos, para<br>fornecimento no ano de 2010.                     | 31/12/2010 | Total<br>R\$ 3.235,00  |
| 1974/2009-27 | EDITORA REVISTA<br>DOS TRIBUNAIS                                | Assinatura de 07 periódicos<br>jurídicos diversos, para<br>fornecimento no ano de 2010.                     | 31/12/2010 | Total<br>R\$ 4.605,00  |
| 2097/2009-10 | OLIVEIRA ROCHA<br>COMÉRCIO                                      | Assinatura da revista dialética de<br>direito tributário.                                                   | 22/03/2010 | Total<br>R\$ 837,00    |
| 2096/2009-67 | NOTADEZ<br>INFORMAÇÃO LTDA                                      | Assinatura de 04 periódicos<br>jurídicos diversos, para<br>fornecimento no ano de 2010.                     | 12/2010    | Total<br>R\$ 1.826,00  |

#### 1.4. Pendências e oportunidades de melhoria

Permanece em estudo a questão referente ao sistema de Pregão Eletrônico ora adotado por esta Regional: o Licitações-e do Banco do Brasil. Tal sistema vem apresentando diversos problemas, amplamente conhecidos pela Administração, consubstanciados em eventos de paralisações e lentidão, motivo pelo qual se tem cogitado a ideia de promover a substituição de tal sistema pelo sistema Comprasnet, do SIASG. Essa transição, em sendo autorizada, ainda pode ser promovida neste exercício, desde que se possa proceder ao necessário treinamento dos usuários antes do período de final de ano, quando tal instrução pode-se mostrar incompatível com a maior demanda de serviço da divisão naquele período.

#### 1.5. Necessidades laborais

Observa-se que, em razão da diversidade de atribuições desta divisão, cada servidor atua com função distinta dos demais, salvo quanto àquele que auxilia o servidor designado para exercício das atividades de liquidação de despesas.

Dessa forma, observando o crescimento contínuo das atividades desta divisão e a necessidade de planejamento para atender a tal crescimento, considera-se apropriado o aumento do quadro de servidores em três servidores, para que se possa estabelecer um conjunto mais uniforme de tarefas, ampliando a capacidade de lidar com a sazonalidade da demanda da divisão bem como com o aumento sensível da demanda geral de serviços.

Observa-se que esta divisão possuía, no final do exercício passado, sete servidores, incluindo a chefia, o que foi reduzido para cinco, devido à recente relotação de servidores em gabinetes de Procuradores Regionais da República.

## 2. Divisão de Controle e Administração de Materiais e Patrimônio - DICAMP

### 2.1. Descrição do efetivo

Com a edição da Portaria nº 44, de 13 de fevereiro de 2008, foi estabelecida nova estrutura organizacional das unidades administrativas das Procuradorias Regionais da República. Assim, a antiga Divisão de Apoio Administrativo (DAA), recebeu nova denominação, sendo intitulada Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio (DICAMP).

A DICAMP possui em seu quadro 25 servidores, dentre os quais o chefe da divisão, dois chefes de seção e dois chefes de setores.

A DICAMP é o segmento operacional da COORADM, cabendo-lhe a fiscalização, a avaliação e a execução das atividades referentes à gestão de contratos, de administração de material, de obras e de serviços, de telecomunicações, de transportes e de atividades auxiliares. É subdividida em quatro segmentos: Seção de Atividades Auxiliares, Seção de Protocolo Administrativo, Setor de Transporte e Setor de Material e Patrimônio, cada um com atribuições bem definidas, de modo a permitir maior celeridade nos processos e melhor divisão de trabalho.

A seguir, as atividades desempenhadas pelas seções e setores componentes da DICAMP:

### 2.2. Seção de Atividades Auxiliares - SEATA

A esta seção incumbem as atividades de manutenção predial, operação e manutenção de sistema de ar condicionado, conservação e limpeza, copeiragem, segurança, telecomunicações, suporte administrativo, apoio às obras de engenharia, serviços públicos – fornecimento de água, energia elétrica e gás, dentre outros.

Incumbem, ainda, à SEATA todas as demais contratações residuais, haja vista a especialização dos demais segmentos que compõem a DICAMP. A SEATA recebe e processa a maior parte da demanda operacional desta Procuradoria, contemplando, assim, uma gama de atividades em diversas áreas de atuação. Atualmente, a Seção conta com quatro servidores, incluindo o chefe.

As demandas encaminhadas à Seção são processadas por uma central de chamados, que identifica, tipifica e prioriza cada solicitação, distribuindo-as de acordo com suas classificações, entre os segmentos.

Para essa ação, é utilizado o Sistema de Chamados, por meio do qual todo o trâmite das solicitações, desde sua abertura até seu fechamento, é arquivado. Ao se abrir ou fechar um chamado, o usuário é informado via e-mail, podendo, ao final, fornecer avaliação de como foi o atendimento prestado.

Além da demanda operacional, a SEATA é responsável pela gestão dos contratos celebrados por esta Procuradoria, cujos objetos sejam pertinentes à área de atuação desta Seção ou não se coadunem com outro segmento da atividade-meio. A gestão de contratos é tarefa complexa, demandando profundo conhecimento para elaboração de termos de referência e posterior acompanhamento do termo de contrato, seu objeto, especificações técnicas e controle orçamentário.

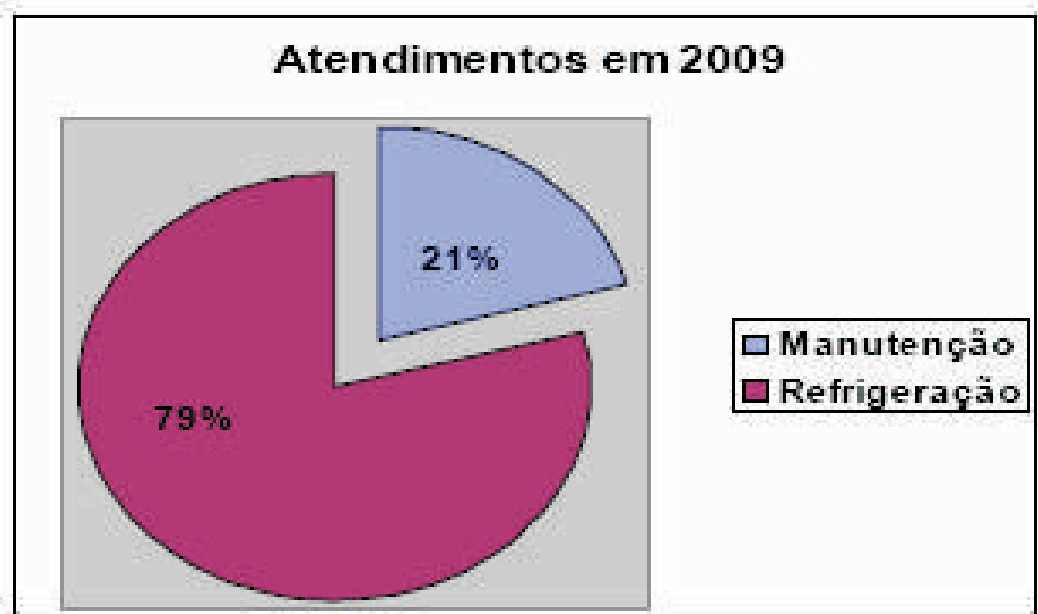
É também atribuição da SEATA emitir as primeiras comunicações aos Contratados em mora, visando, primeiramente, ao saneamento das questões que dão causa à mora e, posteriormente, à instauração de Processo Administrativo para apurar responsabilidades.

Com a finalidade de elencar e comparar dados estatísticos das atividades exercidas no período, foram colhidos dados do Sistema de Chamados para composição dos gráficos que seguem. O constante monitoramento desses dados permite aos gestores de contrato lotados na SEATA aprimorar a fiscalização e a correção de rotinas de gestão, visando à excelência no atendimento ao usuário final.

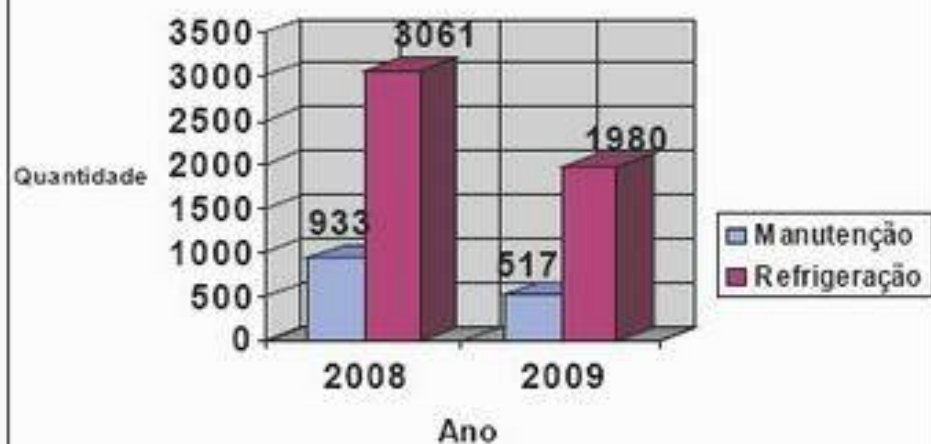
#### 2.1.1. Manutenção Predial e Refrigeração

Este segmento é responsável pelo atendimento às demandas relacionadas a manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis, contemplando serviços de marcenaria, hidráulica, esgoto, elétrica e de refrigeração e àquelas referentes ao fornecimento de energia elétrica, gás natural e água potável. Além disso, realiza vistorias periódicas nas dependências desta Procuradoria Regional da República – 2ª Região, com a finalidade de determinar a necessidade de intervenções preventivas.

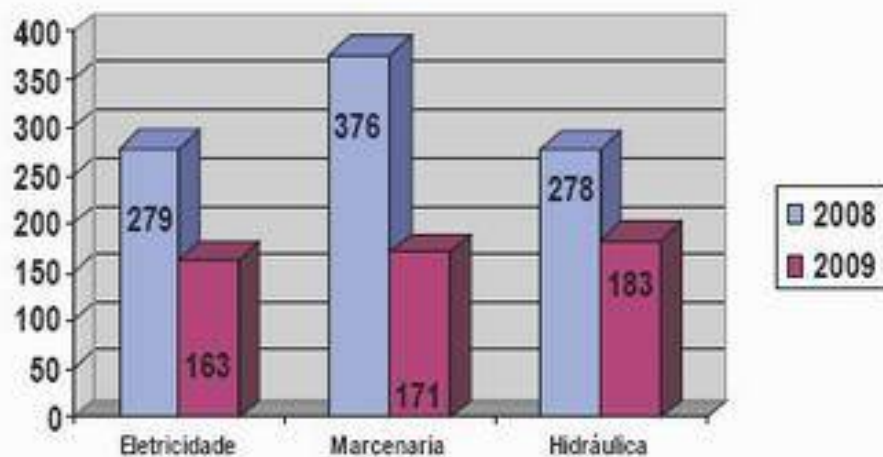
#### Quantitativos do Segmento de Manutenção Predial e Refrigeração



### Atendimentos Realizados



### Atendimentos por Categoria



Pode-se notar uma diminuição no número de chamados comparando-se ao mesmo período em 2008. Após a análise desses dados, conclui-se que essa diminuição se deve ao uso das ferramentas estatísticas do sistema de chamados como forma de programar as ações preventivas, resolvendo os problemas antes que causem desconforto aos usuários.

Assim, com a consolidação do sistema de chamados, criado em 2007, as ações corretivas estão paulatinamente sendo substituídas por ações preventivas, de modo a garantir o perfeito funcionamento, sem interrupções.

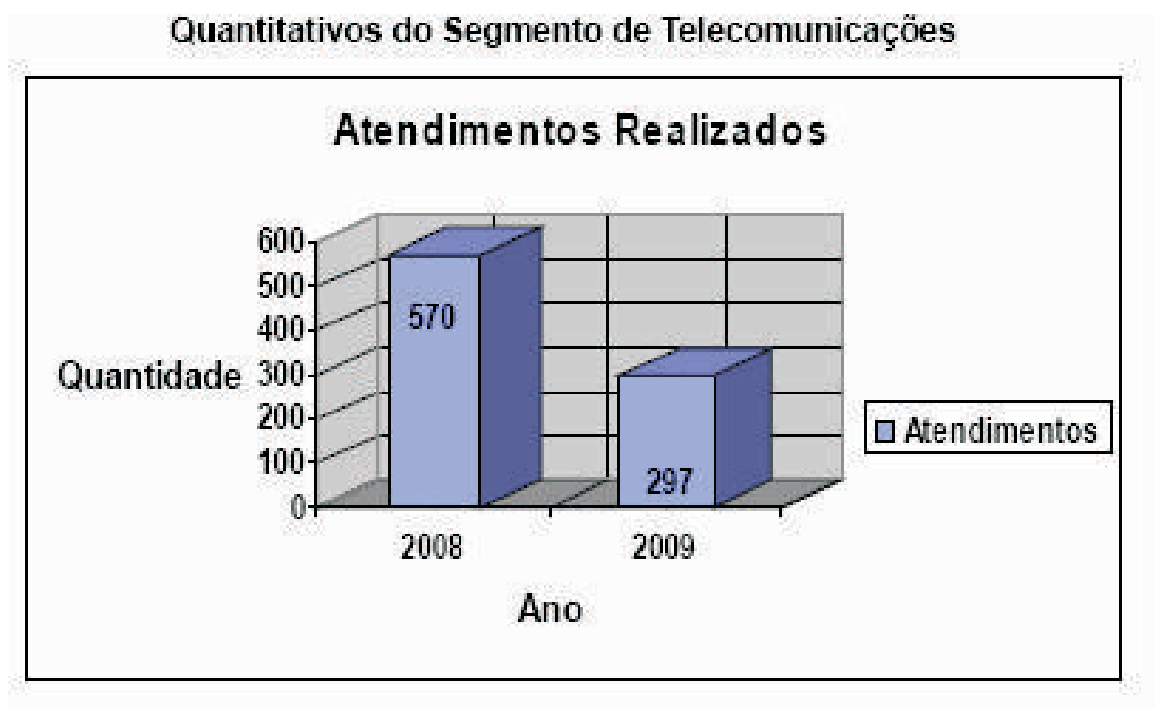
Não obstante os resultados apresentados acima, a demanda por serviços ligados à área de manutenção predial e refrigeração se mostra semelhante ao observado no ano de 2008. Os esforços, porém, envidados nas práticas preventivas causaram um menor número de chamados abertos.

### 2.1.2. Telecomunicações

O Segmento de Telecomunicações é responsável pela gestão dos serviços de telefonia fixa e móvel, incluindo acesso a pacotes de dados, bem como do serviço de Internet Móvel Banda Larga. Tal gestão consubstancia-se na fiscalização do cumprimento de termos contratuais por parte das concessionárias dos serviços com as quais esta Procuradoria Regional da República – 2ª Região possui contrato.

Também é responsabilidade deste segmento o processamento e o atendimento de todos os chamados afetos à telefonia, nos mesmos moldes apresentados anteriormente, sendo sua a atribuição de emitir as primeiras notificações aos Contratados, quando houver falha no cumprimento do contrato.

Neste segmento, prioriza-se a não-interrupção dos serviços de telecomunicações, uma vez tratar-se de serviço fundamental à atividade-fim desta unidade.

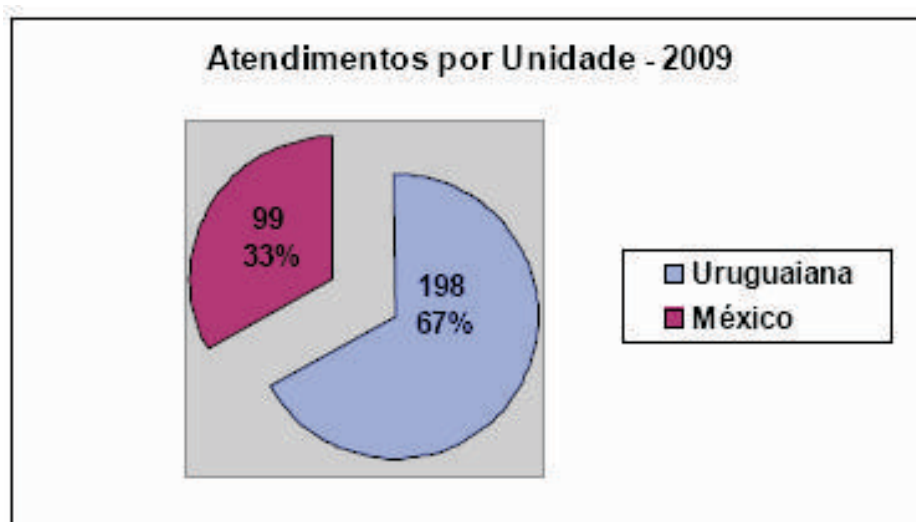


Novamente, o controle dos gestores e as práticas preventivas foram fatores primordiais na diminuição do número de chamados. Cabe salientar que hoje a unidade conta com uma malha telefônica interna composta por 423 aparelhos de telefonia fixa (analógicos e digitais).

A estrutura dos serviços de telecomunicações oferecida aos membros e aos servidores conta ainda com Internet Móvel Banda Larga, contando com quarenta e três acessos, 60 acessos de telefonia móvel 3G, com o objetivo de permitir a continuidade dos serviços institucionais fora dos domínios físicos desta Procuradoria.

A média de tempo para saneamento dos problemas relativos a Telecomunicações, atualmente, é de 03 (três) horas.

Mensalmente, após minuciosa conferência, as faturas com as ligações efetuadas, tanto do serviço de telefonia móvel, quanto de telefonia fixa, são remetidas aos usuários, para que procedam ao ressarcimento de ligações pessoais, quando for o caso.



Nota-se que a quantidade de chamados é diretamente proporcional à quantidade de usuários, o que demonstra que a Sede Uruguaiana possui maior demanda com relação à Sede México. Tal demanda exige uma correta alocação da mão-de-obra técnica, bem como empregar uma adequada prioridade aos chamados, de modo a atender a todos no menor tempo possível.

#### 2.1.3. Copeiragem, limpeza e suporte operacional

Apesar de não figurarem no sistema de chamados, não existindo, assim, dados estatísticos comparativos, as atividades de copeiragem, limpeza e suporte operacional são indispensáveis ao funcionamento desta unidade, sendo a atividade de suporte operacional voltada principalmente à atividade-fim, com o serviço de distribuição processual e de correspondências entre as sedes e o Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

É atribuição deste segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompanhamento das atividades de limpeza, conservação, copeiragem e suporte operacional, verificando a frequência dos funcionários terceirizados, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços, sejam eles ordinários ou sob demanda, de modo a minimizar todos os fatores que, porventura, possam causar transtornos aos membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço que laboram nesta unidade.

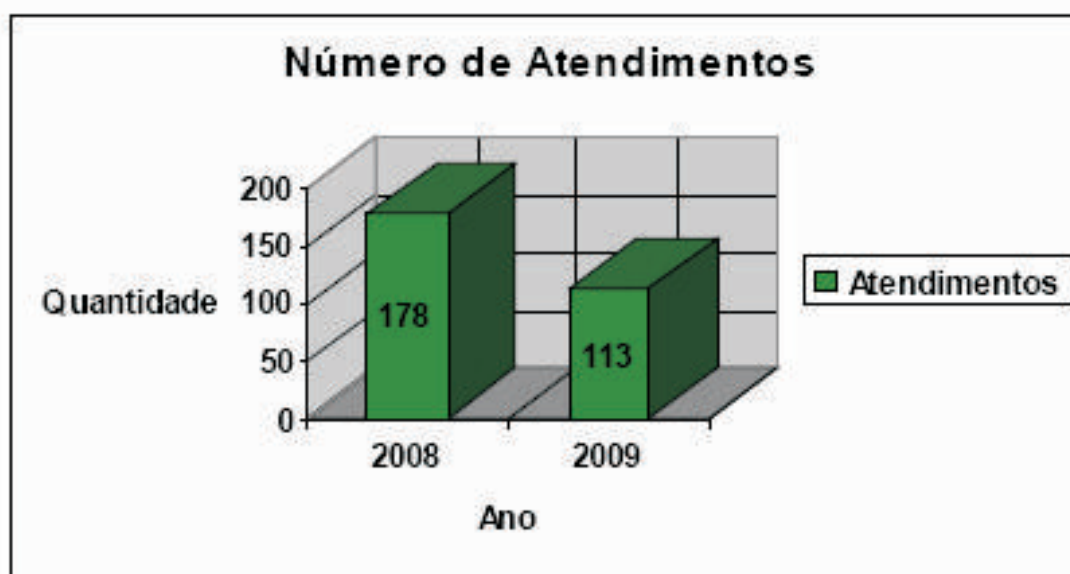
#### 2.1.4. Atividades Auxiliares

Abarcando todas as atividades residuais, é o segmento da SEATA que possui maior número de atividades, desde as mais básicas como a solicitação de serviço de chaveiro, às mais complexas, como limpeza nos dutos de ar-condicionado.

O principal objetivo deste segmento é atender a todas as atividades não abarcadas nos segmentos anteriores e estar preparado para futuras contratações e novas demandas que surgirem. O gestor deve estar atento a todas as atividades em curso nas dependências desta Procuradoria Regional da República – 2ª Região, para que, ao surgirem os sinistros, tais como falha no fornecimento de água ou energia, pane nos elevadores, entre outros, esteja pronto para atuar. O gestor dos contratos residuais conta com uma estrutura de empresas prestadoras de serviços gerais e de serviços específicos, inclusive concessionárias de serviços públicos e órgãos como Prefeitura e Estado.

É também este segmento o gestor dos contratos cujo objeto é o controle de pragas e vetores, confecção de cópias de chaves, de carimbos, de placas indicativas, recarga de extintores de incêndio, fornecimento de materiais para manutenção de bens móveis, dentre outros, buscando, por meio das contratações realizadas, manter condições de salubridade, conforto e segurança nas dependências desta Procuradoria.

**Quantitativos do Segmento de Atividades Auxiliares**



Nas atividades auxiliares, também se pode notar o esforço desta Seção na implementação de ações preventivas, ressaltando-se que o menor percentual de diminuição observado se deve aos serviços com demanda constante, como a confecção de cópias de chave, carimbos e placas indicativas, por exemplo, que apresentam solicitações constantes ao longo dos anos.

#### 2.1.5. Help-desk

A implantação do sistema de chamados, em 2007, operado pelo help-desk se mostrou uma poderosa ferramenta para auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da SEATA. Com uma estrutura capaz de atender a todos os usuários, o help-desk é responsável pela correta distribuição dos chamados para os segmentos da SEATA, informando ao usuário que o chamado foi registrado em sistema e, quando aplicável, o prazo para saneamento do problema. Após conhecimento dos chamados, os gestores imediatamente os repassam aos Contratados, que fornecem o prazo para conclusão e deslocam sua mão-de-obra para saneamento do problema. Solucionada a demanda, o chamado a ela referente é fechado, e uma solicitação de feedback é enviada ao usuário.

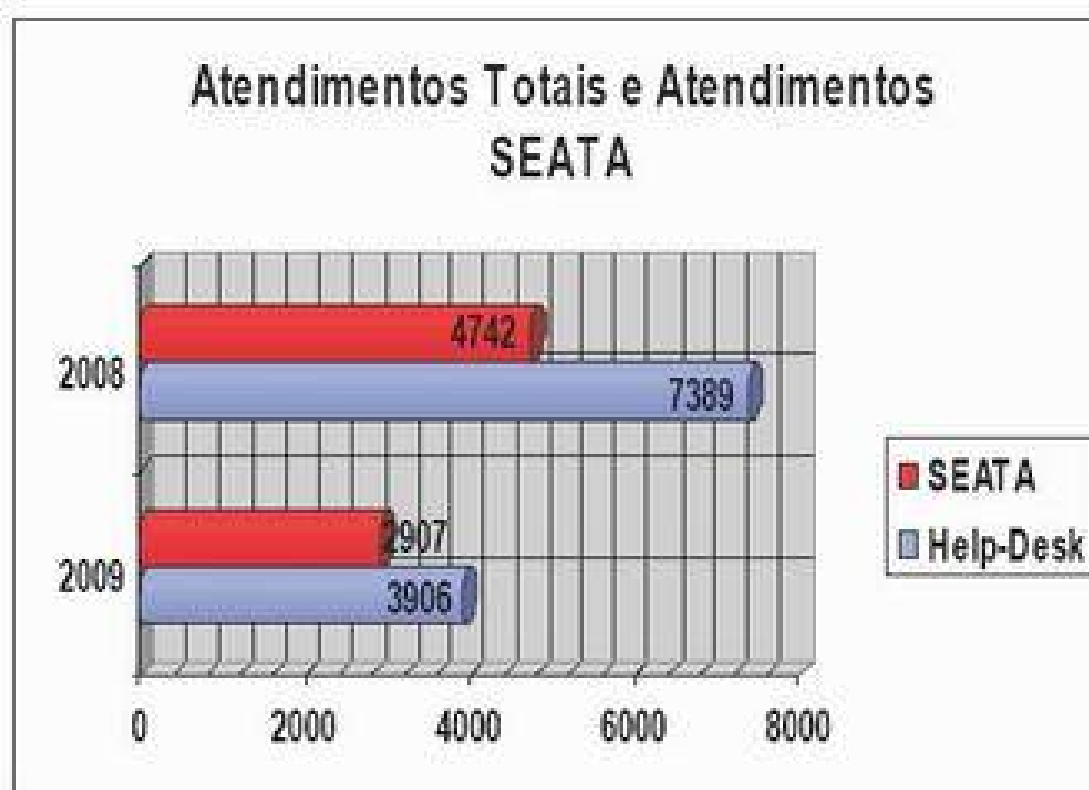
Vale ressaltar que o help-desk é controlado e gerenciado pela SEATA, fazendo com que a estrutura funcione de maneira a atender a todos os segmentos da Procuradoria. Para que isso seja possível, são realizadas reuniões periódicas com o encarregado e preposto da empresa que presta este serviço, onde são tratadas linhas de ação, planos para melhoria no atendimento e regras a serem observadas. Tudo para que o usuário possa ter sua demanda solucionada no menor tempo possível e com o menor prejuízo às suas atividades.



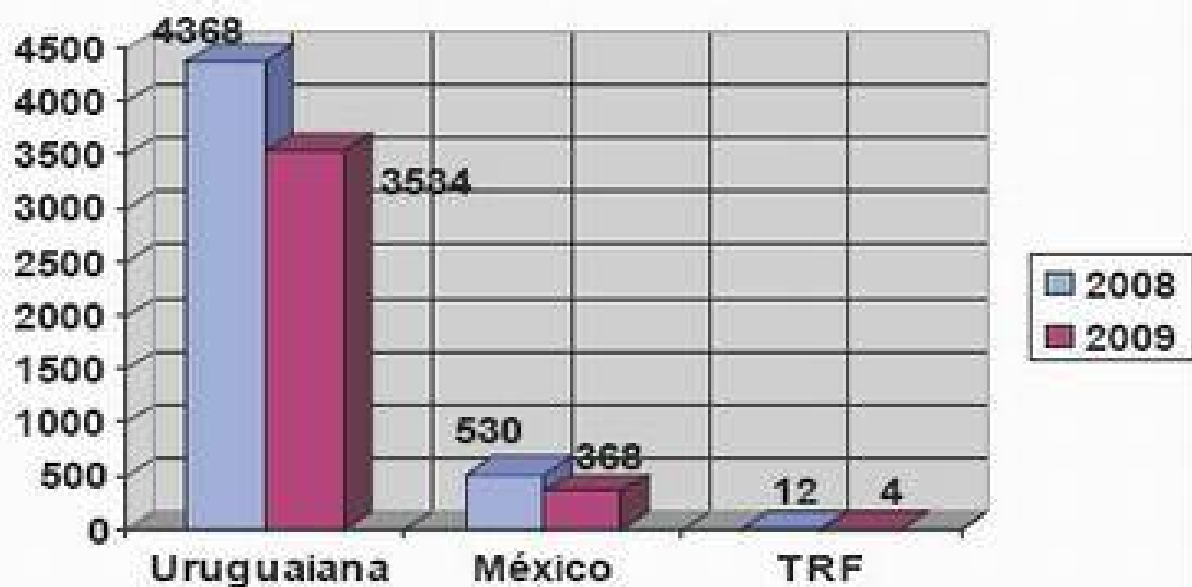
Como se pode observar da leitura do gráfico acima, é expressiva a diminuição do número de chamados, na ordem de 50% (cinquenta por cento), o que denota maior atuação preventiva da Seção na resolução dos problemas, antes que esses se tornem incômodos para os usuários.

### 2.1.6. Índices da SEATA

Apresentam-se, a seguir, alguns índices comparados com os do período anterior, ratificando estatisticamente a diminuição, na percepção do usuário, na demanda por atendimentos a problemas sob a responsabilidade da SEATA, comparando, ainda, com o resultado obtido pelos demais segmentos da DCAMP.



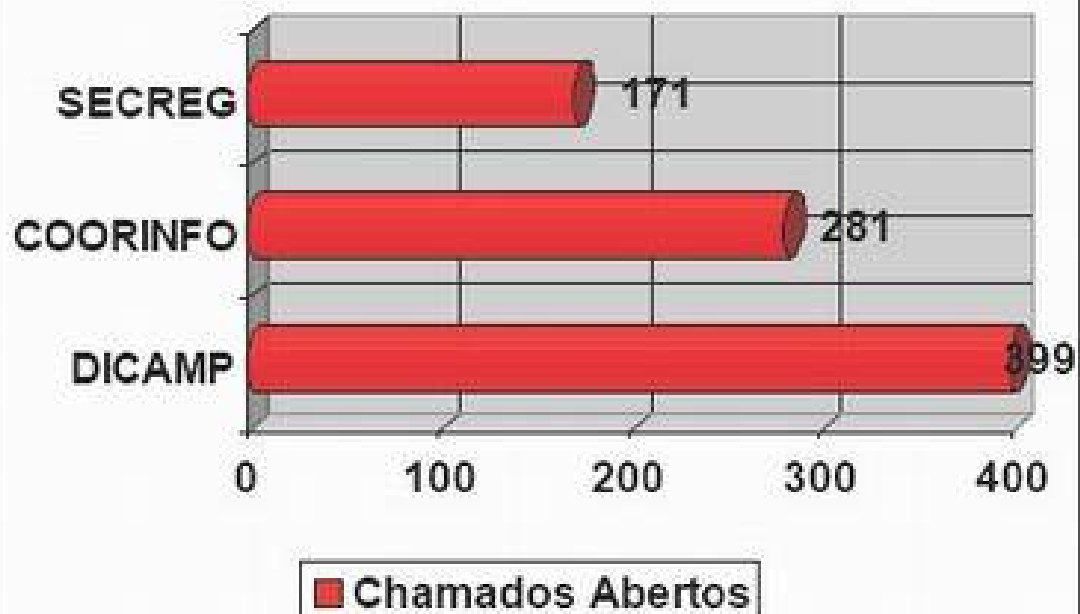
## Atendimentos por Unidade



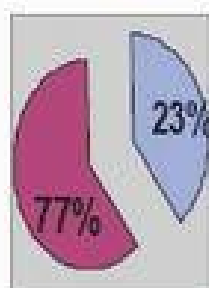
## Atividades de maiores demandas da SEATA

| CATEGORIA             | TIPO                              | QUANTIDADE DE CHAMADOS |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Refrigeração          | Ajuste de Temperatura             | 1829                   |
| Telefonia             | Problemas com Ramais              | 172                    |
| Eleticidade           | Troca de Lâmpada                  | 70                     |
| Atividades Auxiliares | Confeção de Chaves                | 55                     |
| Marcenaria            | Confeção de Mobiliário            | 52                     |
| Hidráulica            | Problemas em válvulas de descarga | 42                     |

### Maiores Solicitantes - 2009



### Número de Atendimentos - 2008



■ Demais Segmentos ■ SEATA

### Número de Atendimentos - 2009



■ Demais Segmentos ■ SEATA

### 2.1.7. Sistema de feedback

A facilidade de feedback foi recentemente incorporada – em 2008 - ao Sistema de Chamados para avaliar a satisfação dos usuários com relação ao atendimento prestado pelos diversos segmentos.

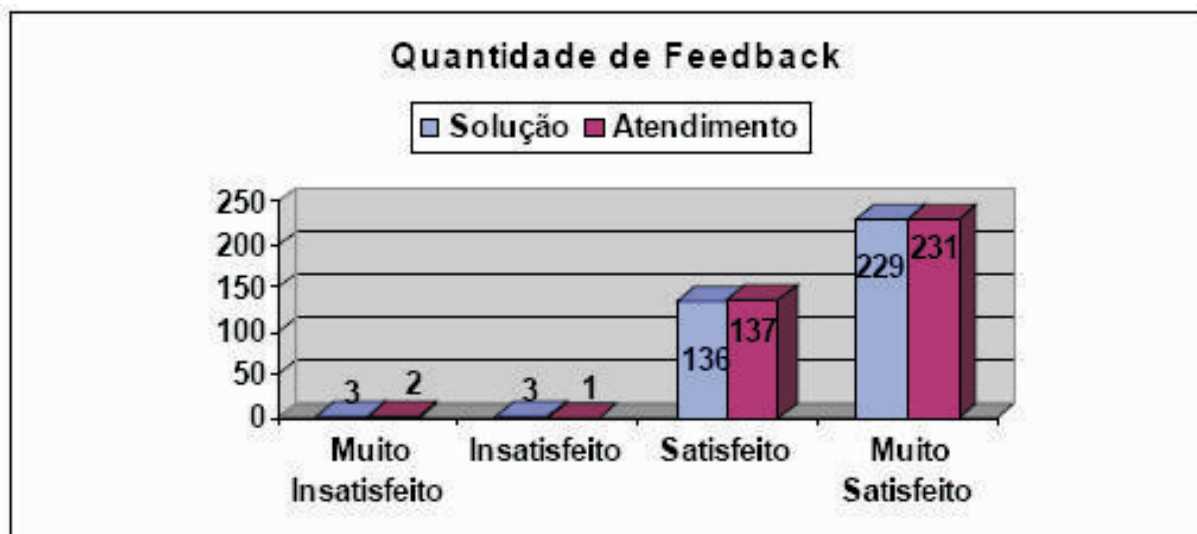


gráfico abaixo mostra, estatisticamente, os bons resultados obtidos pela SEATA, nos atendimentos aos diversos chamados.

### 2.2. Seção de Protocolo Administrativo - SEPROT

As informações abaixo contemplam as atividades exercidas no ano de 2009 pela Seção de Protocolo Administrativo - SEPROT. Com a finalidade de elencar e comparar dados estatísticos das atividades exercidas no período, foram colhidos dados dos sistemas pertinentes à Seção.

O serviço da Seção de Protocolo está dividido essencialmente em 4 pilares: correspondências internas e externas, expedientes, processos administrativos e gestão dos contratos. Existem, ainda, as rotinas internas, controles administrativos e gestão do Sistema Fênix.

As correspondências são enviadas via Correios (postadas em agência ou remetidas por sistema de malote contratado pela PGR), além do envio via malote interno por meio do serviço de transporte (SETRAN) para a PR/RJ e o TRF - 2ª Região. Há também o fluxo de correspondências internas, principalmente as de trânsito entre a sede da Rua Uruguaiana e a da Rua México.

Os expedientes são recebidos via Correios, em mão (atendimento ao público) e por malotes da PGR e da PR/RJ. Para esses, antes da movimentação, é necessário também o cadastro. Os processos administrativos se enquadram nessa mesma sistemática de trabalho (cadastro e movimentação).

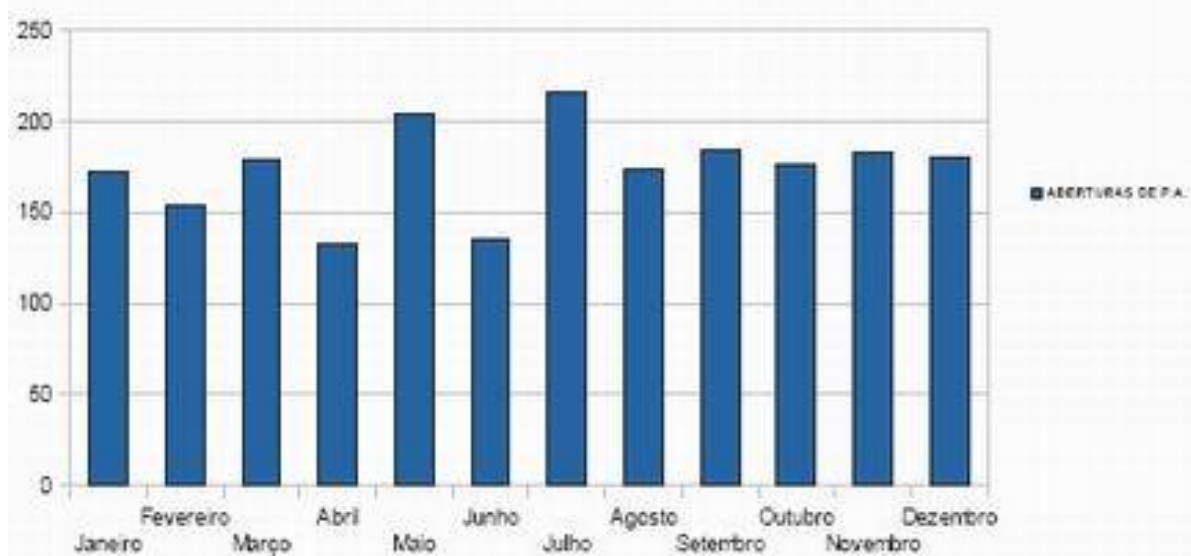
A gestão de contratos de serviços utilizados pela seção é, em sua totalidade, realizada pelos servidores nela lotados, abrangendo os contratos cujos objetos são a prestação de serviços postais; serviços de encomenda SEDEX; a prestação de serviços de publicação de matérias em jornal de grande circulação no estado do Rio de Janeiro; e a prestação de serviços de locação de máquinas reprográficas digitais com mão-de-obra de operadores.

Além da gestão dos contratos acima, a Seção de Protocolo Administrativo é responsável pela gestão do sistema Fênix para atendimento ao usuário interno.

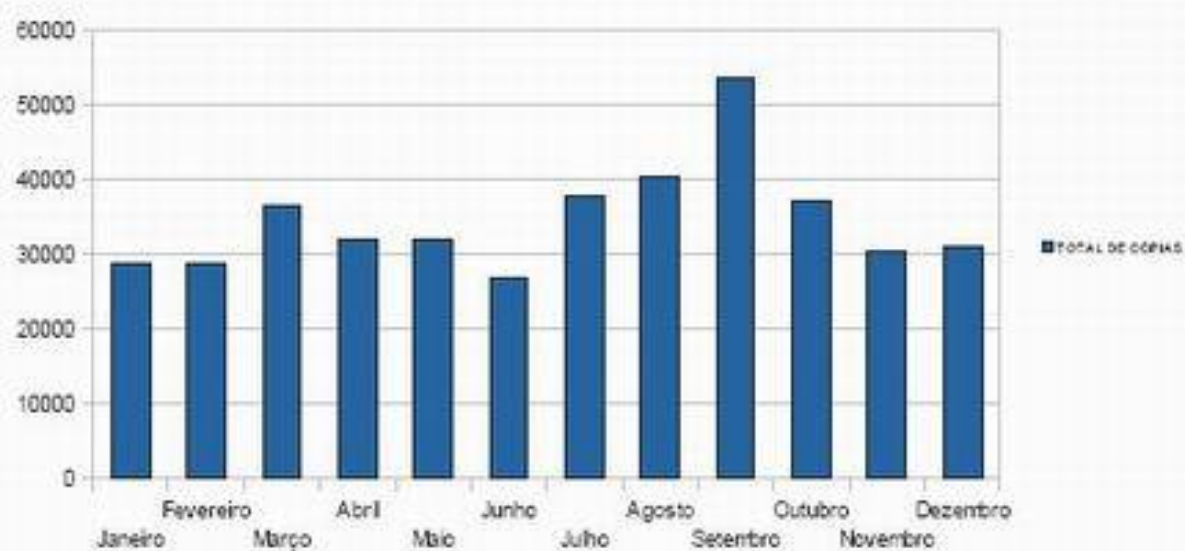
## Quantitativos da SEPROT

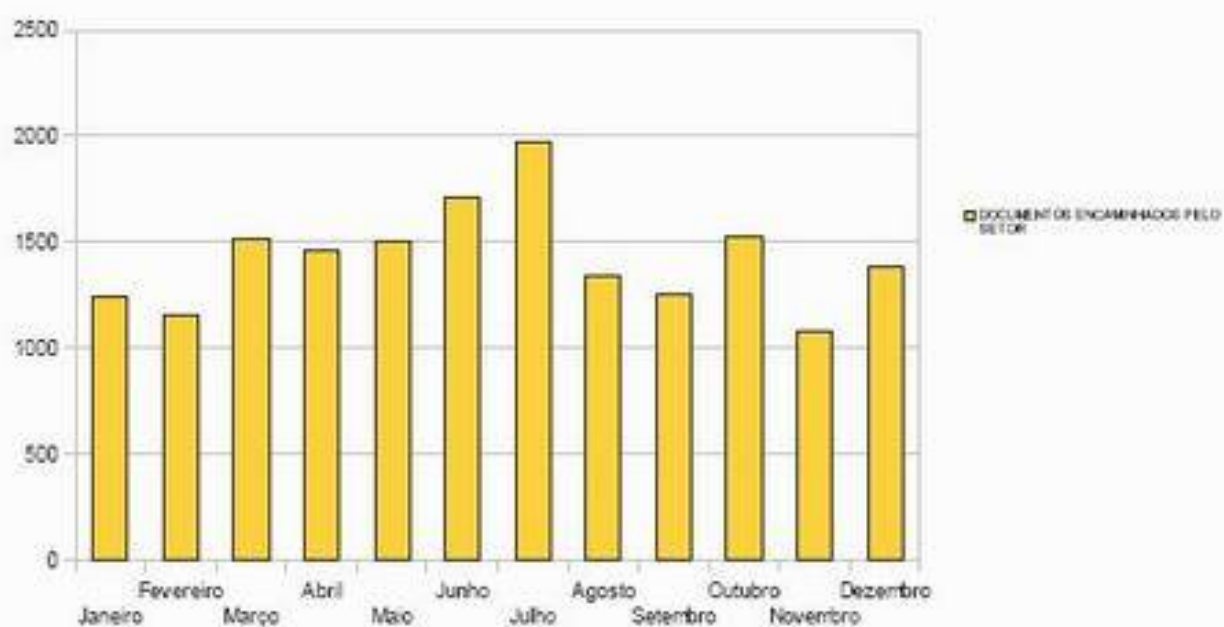
|                                    | Jan   | Fev   | Mar   | Abr   | Mai   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Out   | Nov   | Dez   | Total  |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Aberturas de P.A.                  | 172   | 153   | 179   | 132   | 204   | 135   | 216   | 173   | 184   | 176   | 183   | 180   | 2087   |
| Documentos cadastrados             | 745   | 719   | 744   | 642   | 645   | 763   | 872   | 615   | 671   | 796   | 522   | 797   | 8531   |
| Documentos encaminhados pelo setor | 1240  | 1152  | 1515  | 1465  | 1501  | 1708  | 1970  | 1335  | 1256  | 1529  | 1080  | 1382  | 17133  |
| Total de correspondências          | 382   | 319   | 763   | 324   | 222   | 248   | 182   | 129   | 223   | 182   | 641   | 143   | 3758   |
| Publicações em imprensa local      | 0     | 2     | 1     | 4     | 2     | 2     | 5     | 4     | 3     | 0     | 1     | 7     | 31     |
| Atendimentos fênix                 | 21    | 11    | 19    | 27    | 10    | 17    | 43    | 30    | 32    | 16    | 12    | 10    | 248    |
| Total de cópias                    | 28762 | 28754 | 36596 | 32095 | 31923 | 26968 | 37670 | 40479 | 53490 | 37267 | 30388 | 31022 | 415414 |

Produção da SEPROT em 2009

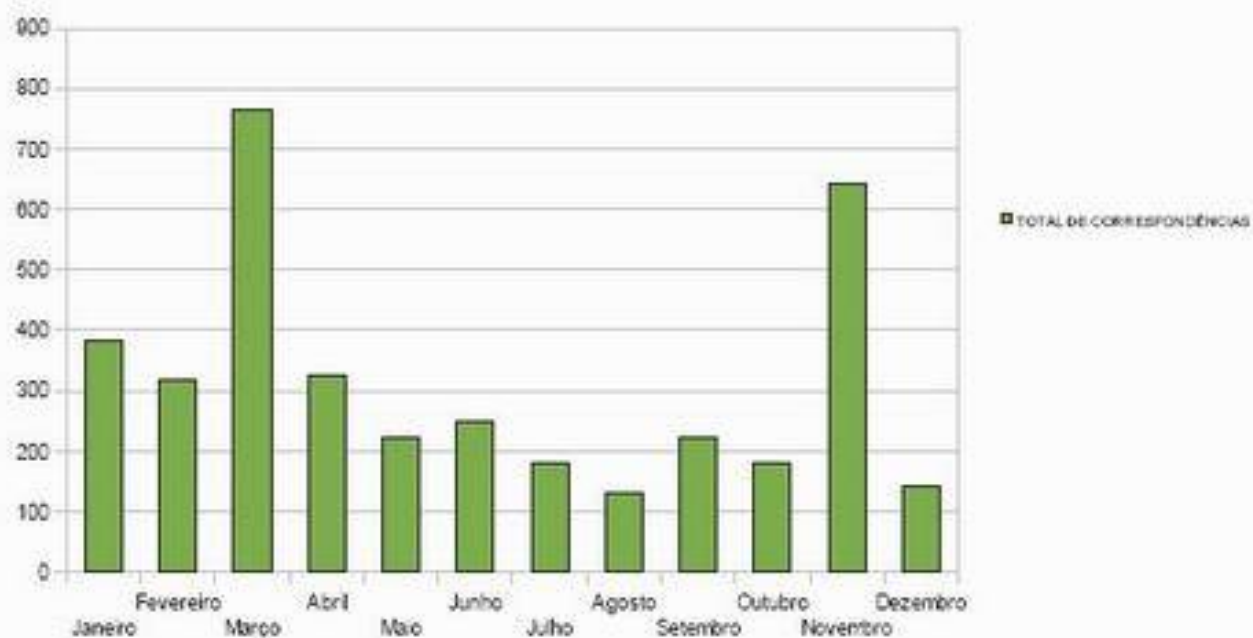


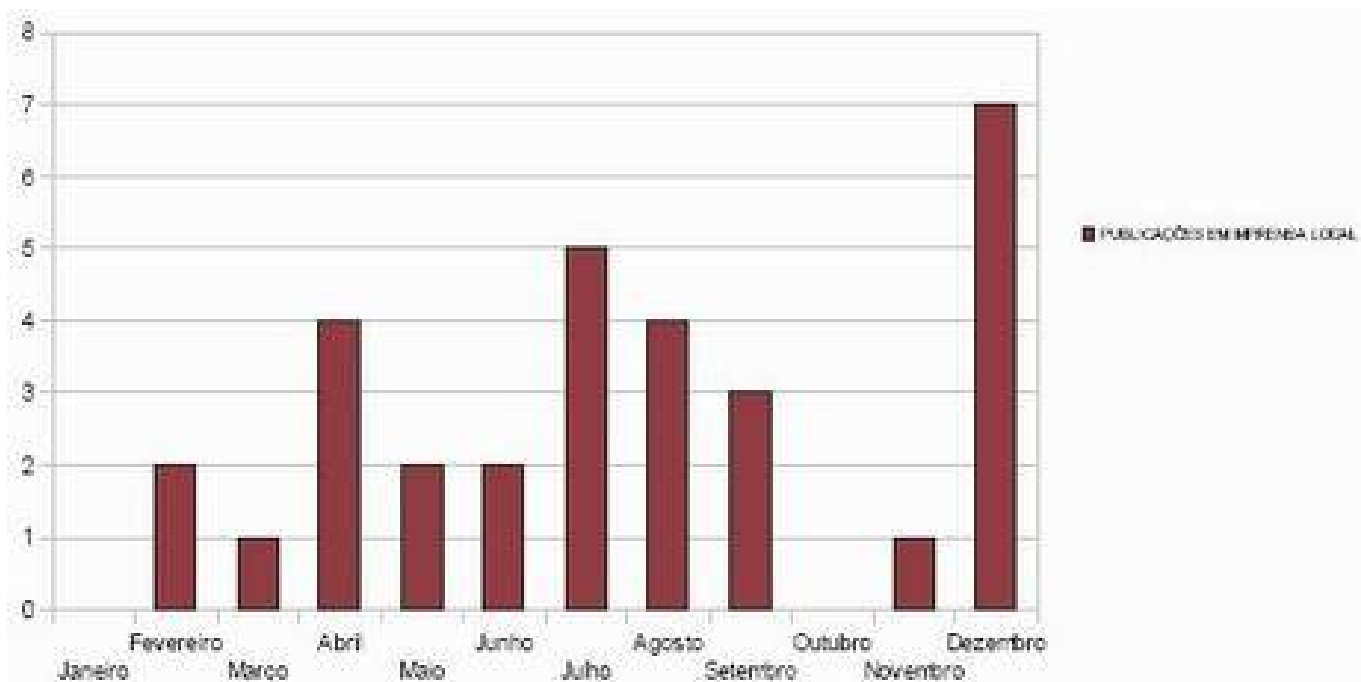
Produção da SEPROT em 2009



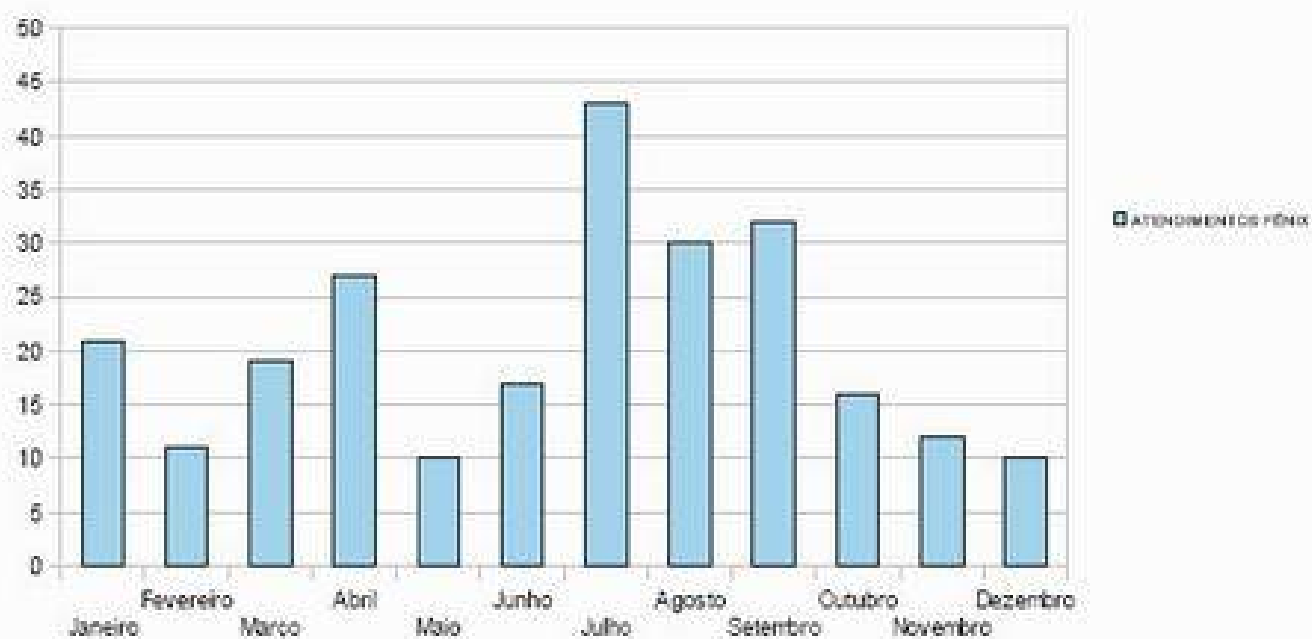


Produção da SEPROT em 2009





Produção da SEPROT em 2009



### 2.3. Setor de Transporte - SETRAN

O Setor de Transporte – SETRAN é responsável pelo serviço de traslado de membros, servidores e estagiários, bens e materiais de consumo e, ainda, todo o traslado de autos processuais e demais documentos entre as sedes, Tribunal Regional Federal da 2ª Região, Procuradoria Regional, Polícia Federal e demais órgãos inerentes à atividade-fim.

De forma a atender às necessidades da unidade e com o intuito de renovação da frota, foram adquiridos, no término do exercício, três veículos, sendo um veículo especial II, um veículo para transporte de passageiros e um veículo para transporte de carga. Dessa forma, implementou-se a meta para o exercício de 2009, consistente na atualização da frota, que passou a contar com dez veículos de transporte institucional do tipo Especial II e doze veículos de serviço.

Durante o exercício, deu-se continuidade ao trabalho de aperfeiçoamento do sistema de gerenciamento de frota – SISFROTA, desenvolvido em conjunto com a Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, da Coordenadoria de Informática, cuja operação visa a registrar as solicitações, seu atendimento, controle de gastos com combustível e manutenção e cadastro de veículos e motoristas.

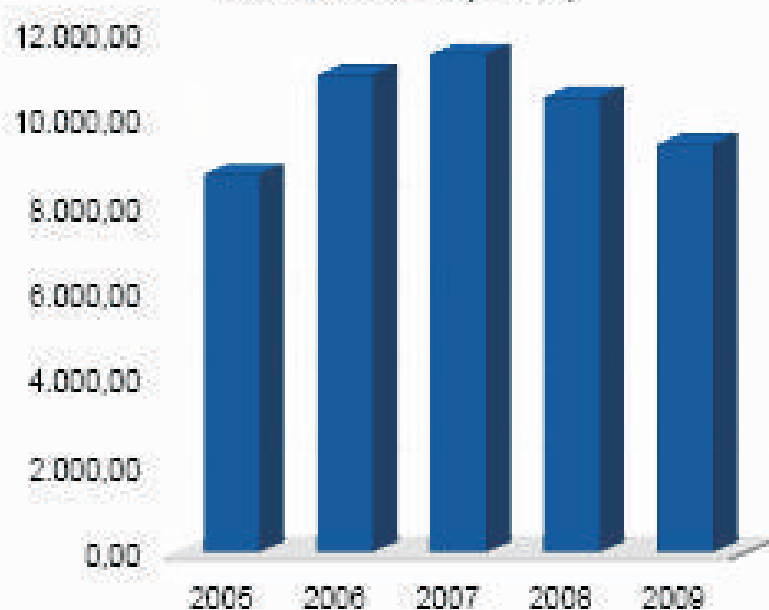
A inclusão do registro das solicitações de veículo na central de chamados da DICAMP e o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de frota aprimoraram a eficiência do atendimento e otimizou as rotinas do setor, que passou a realizar suas atribuições com menor número de etapas e, conseqüentemente, em menor tempo.

Como metas propostas pelo setor para o próximo exercício, destaca-se a cessão ou a doação de três veículos (um especial II e dois de serviço). Referida baixa patrimonial baseia-se na ociosidade dos bens, haja vista a substituição por veículos mais novos, logo, mais econômicos.

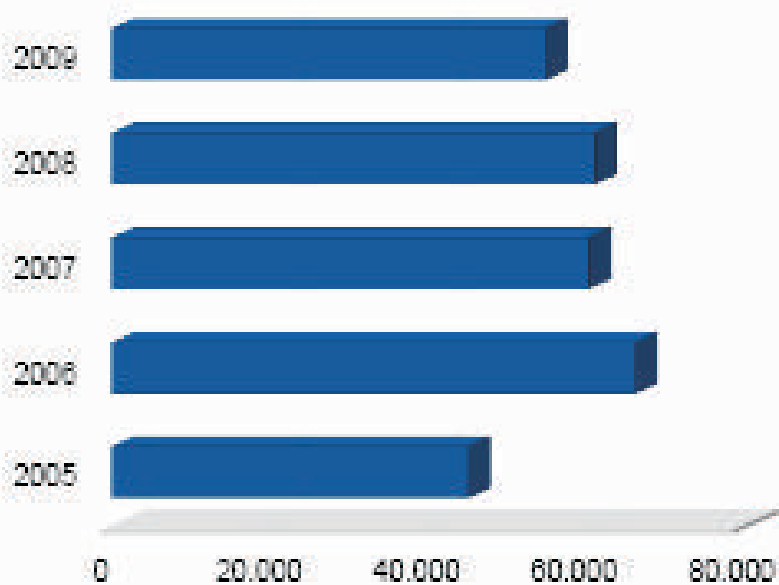
**Quantitativos do SETRAN**

|                         | 2005      | 2006      | 2007      | 2008      | 2009      |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Composição              | 11        | 16        | 21        | 21        | 22        |
| Veículos institucionais | 6         | 6         | 11        | 9         | 10        |
| Veículos de serviço     | 6         | 10        | 10        | 12        | 12        |
| Quilometragem           | 45.211    | 66.296    | 60.330    | 61.146    | 54.953    |
| Combustível (reais)     | 19.864,34 | 29.003,70 | 27.933,35 | 26.558,50 | 24.187,32 |
| Combustível (litros)    | 8.693,65  | 10.978,96 | 11.458,75 | 10.474,52 | 9.382,78  |
| Consumo médio/litro     | 5,2       | 6,2       | 5,2       | 5,8       | 5,9       |
| Aquisições              | 2         | 5         | 3         | 3         | 3         |

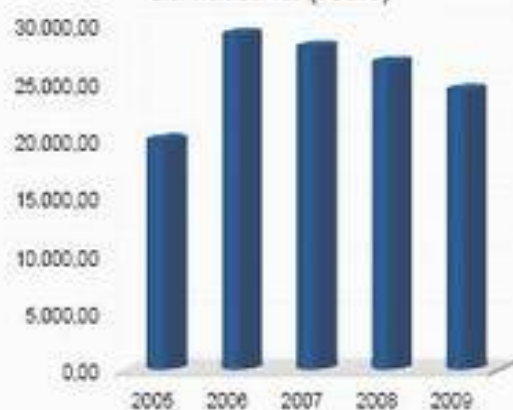
Combustível (litros)



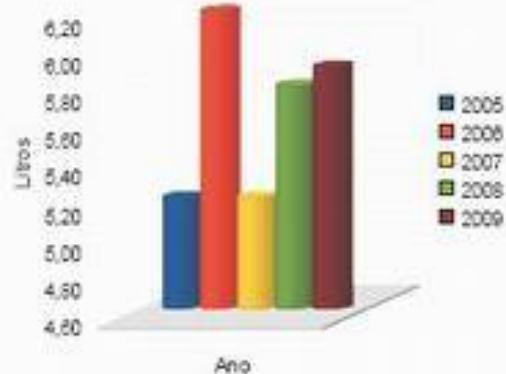
Quilometragem



Combustível (reais)



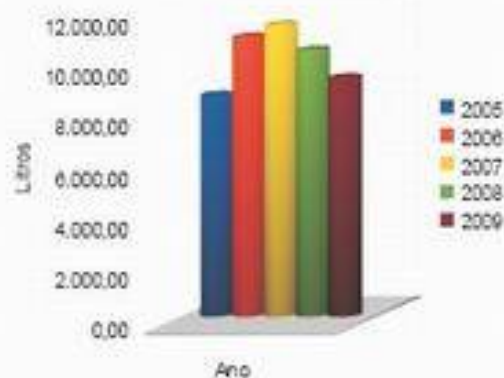
Consumo médio



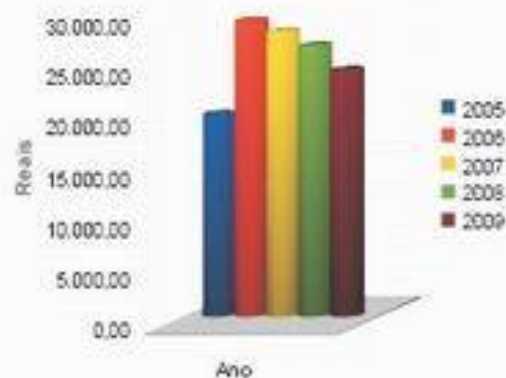
Quilometragem



Combustível (litros)



Combustível (reais)



## 2.4. Setor de Material e Patrimônio - SEMAT

O Setor de Material e Patrimônio é responsável pela elaboração de termos de referência para aquisição de bens patrimoniais e de consumo, pela gestão dos mesmos nesta Procuradoria; pela gestão administrativa dos contratos de fornecimento que os envolvem.

O Setor, ainda, é responsável pela execução elaboração de inventários de bens móveis e almoxarifado, bem como pela baixa patrimonial dos bens ociosos e inservíveis.

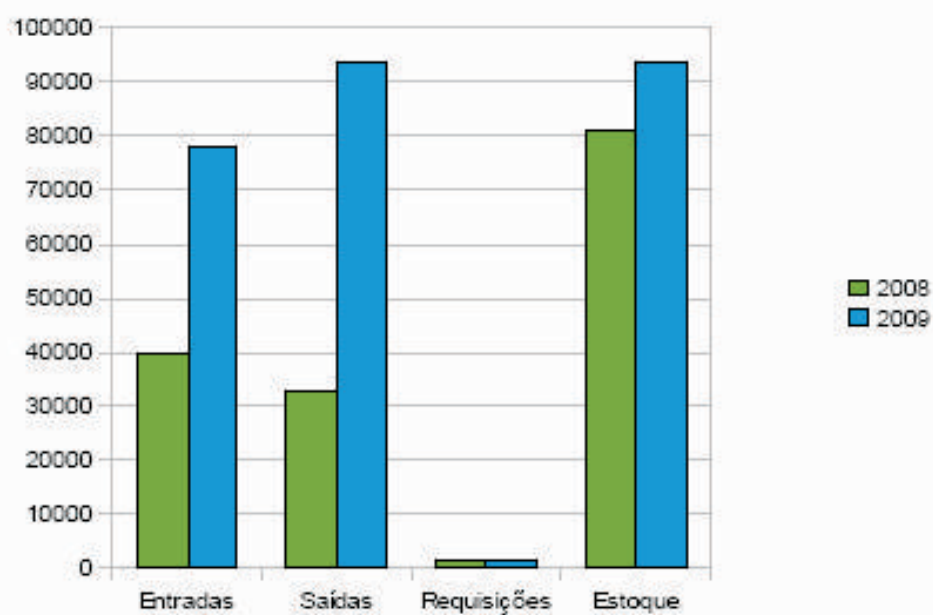
Este relatório tem por objetivo apresentar de forma resumida as atividades desenvolvidas pelo Setor de Material e Patrimônio – SEMAT, no exercício 2009.

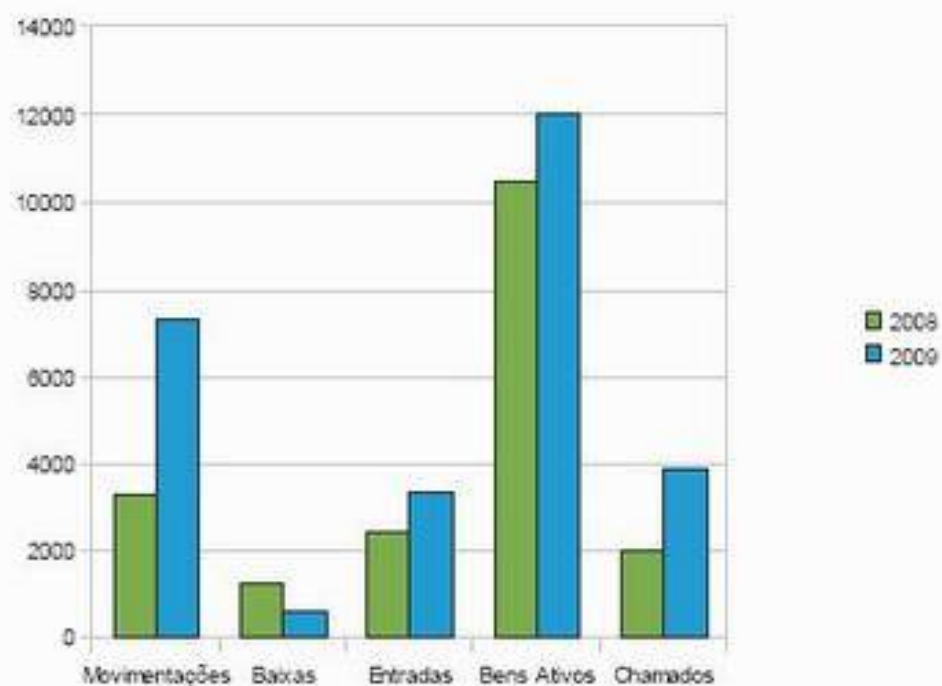
### Quantitativos do SEMAT

| MATERIAL DE CONSUMO               | 2008   | 2009   | VALOR (em R\$) |
|-----------------------------------|--------|--------|----------------|
| Número de Entradas de Material    | 40.201 | 78.026 | R\$ 317.583,60 |
| Número de Saída de Material       | 33.058 | 93.492 | R\$ 419.100,27 |
| Requisições de Material Atendidas | 1.586  | 2.033  | ---            |
| Total de Itens em Estoque         | 81.233 | 93.492 | R\$ 419.100,27 |
| Elaboração de Termo de Referência | 8      | 4      | ---            |

| BENS PERMANENTES                        | 2008  | 2009  | VALOR (em R\$)   |
|-----------------------------------------|-------|-------|------------------|
| Movimentações Patrimoniais Efetivadas   | 3.249 | 7.293 | R\$ 4.578.543,39 |
| Processos de Baixa Concluídos           | 1.268 | 594   | R\$ 266.373,18   |
| Entradas de Bens Permanentes Concluídas | 2.438 | 3.353 | R\$ 800.671,69   |
| Bens Ativos, exceto livros              | 6.254 | 6.210 | R\$ 6.266.312,44 |

|                               |        |        |                  |
|-------------------------------|--------|--------|------------------|
| Bens Ativos, incluindo livros | 10.493 | 12.020 | R\$ 6.653.172,39 |
| Chamados Atendidos            | 1.978  | 3.906  | ---              |





| Equipamentos              | Quantidade |
|---------------------------|------------|
| Aparelhos Telefônicos     | 443        |
| Aparelhos de Fac-símile   | 63         |
| Centrais Telefônicas      | 2          |
| Calculadoras              | 16         |
| Condicionadores de Ar     | 116        |
| Fragmentadoras de Papel   | 66         |
| Impressoras Jato de Tinta | 97         |
| Impressoras Laser         | 187        |
| Microcomputadores         | 1.049      |
| Notebooks                 | 61         |
| Scanners                  | 67         |
| Veículos Oficiais         | 10         |
| Veículos de Serviço       | 12         |

### 3. Divisão de Execução Orçamentária - DEORC

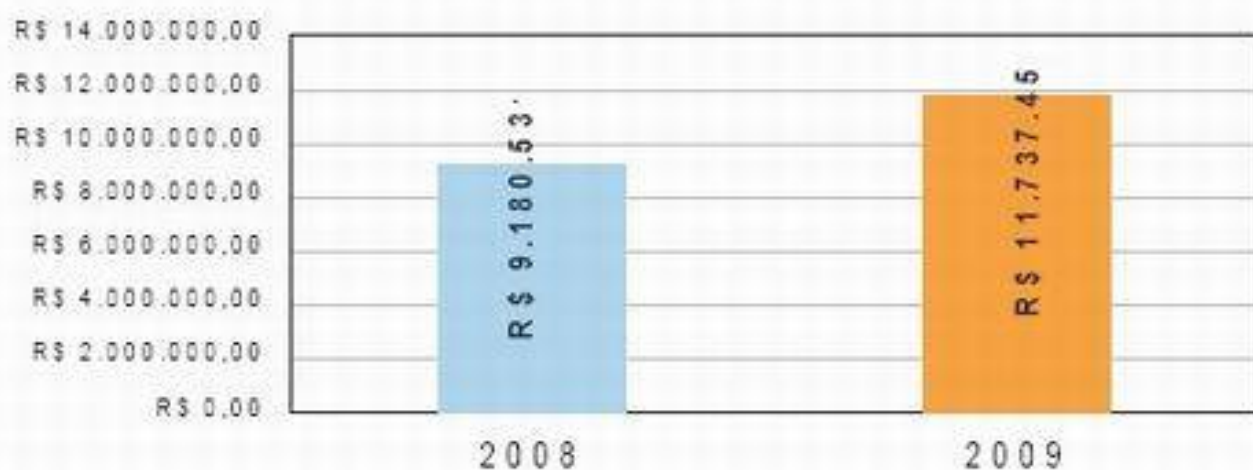
#### 3.1. Descrição do efetivo e síntese das atividades desenvolvidas

A Divisão de Execução Orçamentária possui em seu quadro 03 (três) servidores, dentre os quais, o chefe da divisão. Suas atribuições básicas consistem no acompanhamento e na realização das operações orçamentárias, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), tais como emissão de notas de empenho, ordens bancárias, suprimentos de fundos e recolhimento de tributos federais e municipais, bem como as contribuições para o INSS. À DEORC, ainda, cabe a manutenção e organização dos arquivos administrativos.

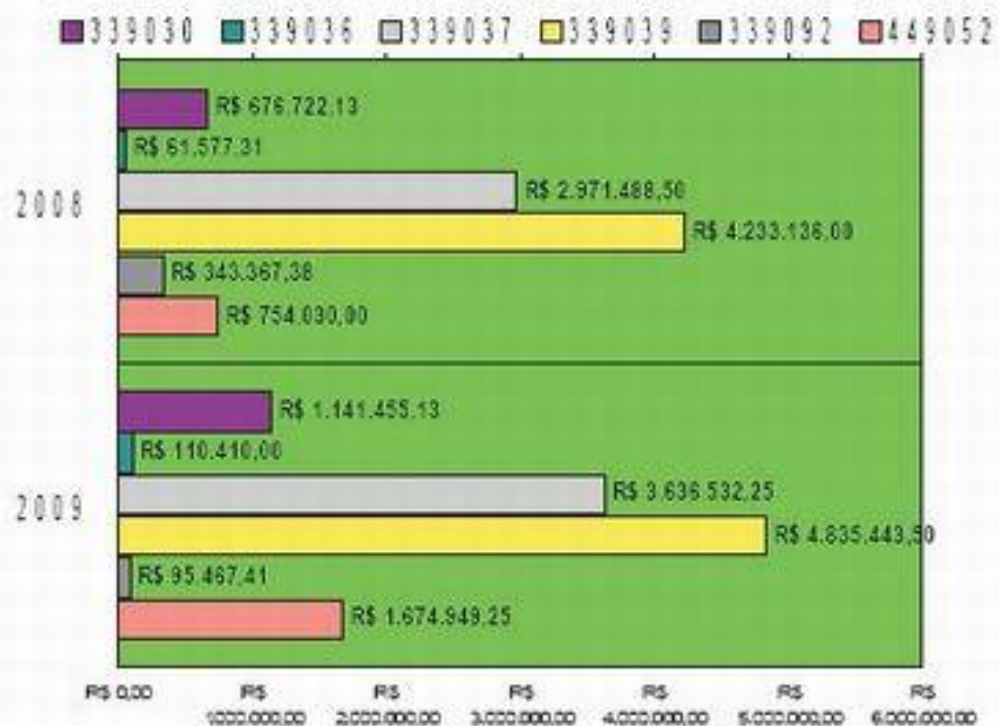
No decorrer do exercício financeiro de 2009, foi destinado a esta unidade o valor de R\$ 11.737.459,38 (onze milhões, setecentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e oito centavos), portanto, 27,85% (vinte e sete vírgula oitenta e cinco por cento) a mais do que o orçamento do exercício financeiro de 2008, que foi de R\$ 9.180.530,58 (nove milhões, cento e oitenta mil, quinhentos e trinta reais e cinquenta e oito centavos).

Apenas para ilustrar a ordem de grandeza de recursos manipulados pela pequena equipe da divisão nos exercícios de 2008 e 2009, decorrentes do empenho e da liquidação de despesas relativas a prestação de serviços e aquisições de bens, coligem-se ao presente relatório os gráficos e tabelas a seguir:

## ORÇAMENTO RECEBIDO NO EXERCÍCIO



## COMPARATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2008 x 2009



| RUBRICA / DESCRIÇÃO                                         | VALOR TOTAL (em R\$) |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| 339030 (Material de Consumo)                                | 1.141.455,12         |
| 339031 (Premiações Culturais, Artísticas e Científicas)     | 1.500,00             |
| 339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)              | 110.410,00           |
| 339037 (Locação de Mão de Obra)                             | 3.636.532,25         |
| 339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)            | 4.835.443,47         |
| 339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)             | 6.120,36             |
| 339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)                  | 95.467,41            |
| 339093 (Indenizações e Restituições)                        | 43.000,00            |
| 339139 (Serviços de Terceiros - PJ - Op. Int. Orçamentária) | 1.568,00             |
| 339147 (Obrigações Trib. Contrib. Op. Int. Orçamentária)    | 58.581,17            |
| 449052 (Equipamento e Material Permanente)                  | 1.674.949,27         |
| <b>TOTAL :::::</b>                                          | <b>11.605.027,05</b> |

Do total destinado a esta Unidade, foram efetivamente executados o valor de R\$ 11.605.027,05 (onze milhões, seiscentos e cinco mil, vinte e sete reais e cinco centavos), portanto, um aproveitamento de aproximadamente 98,87% (noventa e oito vírgula oitenta e sete por cento), sendo devolvido à SPO o montante de R\$ 132.432,33 (cento e trinta e dois mil, quatrocentos e trinta e dois reais e trinta e três centavos) referentes aos créditos disponibilizados nos últimos dias do exercício de 2009.

Abaixo será mostrado um quadro comparativo da execução orçamentária entre os exercícios de 2008 e 2009, considerando as principais rubricas orçamentárias.

Visando a retratar as operações no SIAFI, no ano de 2009, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício.

| DOCUMENTOS EMITIDOS              | QUANTIDADE 2008 | QUANTIDADE 2009 |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Nota de Empenho (NE)</b>      | <b>648</b>      | <b>894</b>      |
| Ordem Bancária (OB)              | 2147            | 2009            |
| Darf (DF)                        | 1128            | 928             |
| Guia de Previdência Social (GPS) | 661             | 765             |

| DOCUMENTOS EMITIDOS     | QUANTIDADE 2008 | QUANTIDADE 2009 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| Nota de Lançamento (NL) | 348             | 417             |
| Nota de Sistema (NS)    | 2240            | 2067            |

É importante ressaltar o aumento dos principal instrumento indicador de demanda da atividade administrativa desta Unidade, qual seja, a emissão de Notas de Empenho (aumento de aproximadamente 38% (trinta e oito por cento)).

Por último, o quadro abaixo indica um decréscimo de aproximadamente 72% (setenta e dois por cento) da despesa com serviços prestados em exercícios anteriores, o que demonstra maior controle da execução orçamentária, sem prejuízo das ações implementadas pela COORADM no que tange ao acompanhamento mais eficaz dos contratos geridos pela DICAMP.

| RUBRICA ORÇAMENTÁRIA | VALOR EM 2008 (em R\$) | VALOR EM 2009 (em R\$) |
|----------------------|------------------------|------------------------|
| 339092               | 343.367,38             | 95.467,41              |

### 3.2. Descrição das atividades

Uma vez que as atividades diárias envolvem o SIAFI em quase todas as situações, é necessário que todos os servidores conheçam todas as rotinas executadas por esta Divisão. São elas, em suma:

- Cadastro de documentos no sistema EXOF (sistema de execução orçamentária, desenvolvido pela CI, para atendimento das necessidades de planejamento e acompanhamento orçamentários não totalmente atendidas pelo SIAFI);
- Arquivamento e guarda de todos os documentos referentes aos empenhos e liquidações de despesas (autos de pagamentos e autos de processos de licitação, contratações diretas e seus eventuais apensos);
- Acompanhamento das operações realizadas por meio de suprimentos de fundos;
- Atualização das planilhas de demonstração da execução orçamentária e financeira;

- e) Cadastro de documentos no sistema ASIWEB, para atendimento das necessidades de acompanhamento das aquisições por outros segmentos da Unidade, principalmente pela DIACONT;
- f) Recolhimento de tributos municipais e federais e INSS das empresas prestadoras de serviço e fornecimento de material;
- g) Pagamento dos prestadores de serviço do Plan-assiste;
- h) Informação mensal à Caixa Econômica Federal e anual à Receita Federal dos recolhimentos efetuados pela unidade;
- i) Prestação de informações acerca da situação orçamentária da Unidade, mormente a concessão de Notas de Crédito e recolhimento de orçamento;
- j) Atuação conjunta com o SEMAT nos processos de encerramento mensal das atividades, com a realização dos respectivos lançamentos de entradas e saídas de material de consumo e de bens permanentes no SIAFI e no sistema ASIWEB;
- k) Prestação de informações acerca de saldo orçamentário e impacto das contratações no orçamento da Unidade;
- l) Informação mensal de dados acerca das aquisições e suprimento de fundos para veiculação no Portal Transparência;
- m) Atualização de todo o rol de usuários do sistema SIAFI, provendo senhas de acesso e alterando perfis.

### 3.3. Planejamento para o presente e futuros exercícios

As metas são definidas pela própria rotina, de acordo com a demanda, por se tratar de execução orçamentária e financeira. É de se ressaltar, contudo, como meta, a possibilidade de treinar todo o efetivo de divisão.

O sistema SIAFI é muito complexo: funcional desde janeiro de 1987, o sistema foi ampliado das 57 transações iniciais para as cerca de 650 transações atuais. Os próprios técnicos do SERPRO, que mantém o sistema, admitem essa complexidade, sendo bem possível não haver único usuário que domine a utilização do SIAFI plenamente. Daí a necessidade de constante atualização no sistema.

Pode-se, outrossim, consignar com meta para o exercício 2010, o aprendizado em grupo do sistema SIAFI GERENCIAL para que se possa ter uma real dimensão da ferramenta, que poderá conferir mais celeridade a algumas rotinas diárias e, principalmente, no que tange à elaboração de relatórios de acompanhamento da execução orçamentária, bem como o aprofundamento do aprendizado no sistema SIAFI OPERACIONAL e CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, esse último por se tratar de

elemento de complexa compreensão e operação no sistema.

#### 4. Divisão de Recursos Humanos – DRH

##### 4.1. Estrutura e Atribuições

Cabe à DRH coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos. Os destinatários dos serviços são os membros, servidores ativos, servidores inativos e estagiários das diversas áreas de atuação. (Anexos I e II).

A reestruturação administrativa proporcionou a criação de 02 (dois) setores administrativos, buscando uma melhor repartição das atividades prestadas, a saber: Setor de Registro e Acompanhamento Funcional – SERAF – e Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio – SECADE.

##### 4.1.2. Setor de Registro e Acompanhamento Funcional – SERAF

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional tem como atividade típica o cadastramento inicial dos destinatários acima elencados e demais desdobramentos burocráticos, contando, para tal, com o apoio de três servidores na execução das tarefas., dentre eles, o chefe do setor. Em linhas gerais, o SERAF é responsável por registrar as designações, dispensas, elogios, alterações de conta-corrente, administração de afastamentos legais, comunicação da lotação dos servidores e suas mudanças, frequência, emissão de declarações, nomeação de servidores, remoção, vacância e exoneração.

##### 4.1.2.1. Principais atribuições do setor

- a) Marcação e Alteração de Férias;
- b) Administração do sistema GPS, movimentações e concursos;
- c) Controle de licença-prêmio;
- d) Acompanhamento de publicações;
- e) Leitura do Diário Oficial;
- f) Leitura do Boletim de Serviço;
- g) Controle dos quadros de funções;
- h) Controle de pagamento de substituições;
- i) Controle da entrega da Declaração de Bens e Rendas;
- j) Recadastramento de inativos;

k) Controle de folgas administrativas;

l) Boletim de frequência: administração do sistema de frequência (grifo) e controle de acesso (For Acesso), cadastro de servidores, senhas de acesso e consulta, alterações cadastrais, lançamento de abonos legais, ajuste de frequência fora do prazo.

m) Solicitação de crachás;

n) Elaboração e controle do quadro geral de férias pela Intranet, do quadro de apoio (afastamentos de férias e licenças dos gabinetes) e do quadro de decanos. A atualização dos quadros ocorre sempre aos dias 10 e 25 de cada mês, exceto a referente ao quadro de decanos, que é diária;

o) Frequência e férias dos requisitados;

p) Procedimentos necessários à admissão de servidores de cargo efetivo;

q) Procedimentos necessários à admissão de servidores extra-quadros (Cargos em Comissão e servidores requisitados);

r) Declarações para diversos fins;

s) Elaboração de minutas de ofícios para solicitação de nomeação de ocupantes de Cargos em Comissão e acompanhamento até a publicação;

t) Confecção e remessa para publicação de portarias;

u) Certidão de tempo de serviço;

v) Alteração de conta-pagamento;

w) Inclusão e exclusão de dependentes;

x) Averbação de tempo de serviço;

y) Auxílio-maternidade;

z) Carteira funcional;

aa) Encaminhamento e processamento da avaliação de estágio probatório;

ab) Administração do sistema de pessoal: cadastro de membros e servidores (inclusive exoneração, vacância e remoção), lançamentos de certificados, inclusão de informações do Boletim de Serviço, inclusão de portarias de designação e dispensa;

ac) Elaboração e atualização semanal do quadro de lotação, disponível na intranet;

ad) Elaboração da lista de aniversariantes até dia 15 de todo mês;

- ae) Administração da Base Corporativa de Recursos Humanos.
- af) Solicitação de Diárias e passagens.

#### 4.1.3. Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio – SECADE

O Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio – SECADE tem como atividade típica o desenvolvimento funcional de servidores e de estagiários e conta com o apoio de quatro servidores, dentre os quais, o chefe do setor. Cabe a esse Setor a promoção de cursos de aperfeiçoamento, visando a capacitar e a aprimorar os conhecimentos de todos os participantes. No tocante aos estagiários, o SECADE recruta candidatos para o preenchimento das vagas de nível superior e nível médio e, ainda, cuida do registro funcional do corpo de estagiários.

##### 4.1.3.1. Principais atribuições do setor

- a) Acompanhamento da execução orçamentária específica para contratação de treinamentos;
- b) Divulgação do calendário de cursos contratados;
- c) Ações de treinamento interno: levantamento de necessidades;
- d) Controle da frequência dos treinandos;
- e) Instrutoria interna: BrOffice.org, Fênix, Pérgamum, Arp, SCP;
- f) Administração do sistema broad-cast e de videoconferência quando da transmissão de eventos direcionados à área de treinamento;
- g) Programa de pós-graduação: processamento das inscrições e demais procedimentos administrativos decorrentes;
- h) Adicional de qualificação: encaminhamento ao órgão de pessoal central das informações necessárias à percepção da vantagem;
- i) Ações de treinamento externo e interno: contratação e agendamento dos cursos, formação de turmas, emissão de frequência, convocação dos treinandos, propostas, contratação, termos de recebimento (provisório e definitivo), avaliação final do curso;
- j) Gerenciamento das salas de treinamento e de instrutoria;
- k) Confecção do material de instrução para realização de treinamentos e de eventos;
- l) Concursos para seleção de estagiários: elaboração de editais, publicação na intranet e internet, cronograma de concurso, regulamento, montagem e impressão das provas, listagem de candidatos, convocação de aprovados;

- m) Emissão de certificados de estágio;
- n) Reposição de estagiários;
- o) Administração do GPS: cadastro e atualização dos quadros locais;
- p) Controle de contratações (convocação de estagiários);
- q) Frequência de estagiários (For Ponto);
- r) Controle de recessos;
- s) Emissão e controle de documentos: contratos, convênios, renovações, declarações, inclusão no seguro de vida e todos os demais atos necessários à manutenção do corpo de estagiários.

## 4.2. Informações gerenciais

### 4.2.1. Quadro de pessoal

A edição do 5º Concurso - Edital PGR/MPU Nº 18/2006, de 23 de outubro de 2006 -, mitigou o deficit de pessoal causado por vacâncias, exonerações, remoções e aposentadorias de servidores do quadro permanente. A mobilidade e evolução do quadro de pessoal, por sua periodicidade, é um dos geradores de demanda constantes para a DRH, que provoca uma diversidade de procedimentos para atingir sua eficácia. O exercício de 2009 encerrou-se com deficit de servidores, devido a grande mobilidade funcional motivada por vacâncias de servidores do quadro e servidores extra-quadros, esses últimos sem possibilidade de reposição (Anexos III, IV, V e VI).

### 4.2.2. Programa de treinamento

O Programa de Treinamento da Procuradoria Geral da República, regulamentado por veículo próprio, tem por objetivo estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional. Esse programa é explorado pela Procuradoria Regional da República em sua totalidade, como pode ser aferido por meio dos quadros demonstrativos de treinamentos fundamentais, específicos, gerenciais e de Instrutoria Interna com foco nos sistemas utilizados pela PRR-2, ministrados na modalidade interna ou externa (Anexos VII e VIII).

Para um melhor aproveitamento dos servidores, esta unidade mantém, na Intranet, aulas virtuais do Sistema Fênix (adotadas por todo MPF), GroupWise, ASI WEB, BrOffice, SCP e ARP.

O Programa de Capacitação da Procuradoria Regional da República 2ª Região é amplamente divulgado, interna e externamente, desde sua implantação. No exercício de 2009, foram treinados 390 (trezentos e noventa) servidores em 28 (vinte e oito) cursos com investimentos de R\$ 79.194,00 (setenta e nove mil e cento e noventa e quatro reais). Sua sustentação tem base no dinamismo da equipe que o gerencia, no interesse dos servidores que compõem nossa estrutura e na eficaz aplicação dos recursos destinados para este fim (Anexo IX).

#### 4.2.3. Programa de estágio

O programa de estágio do Ministério Público Federal tem sua base legal na Portaria nº 567, de 13 de novembro de 2008, regulamentada com base na Lei nº 11.788/2008. Com a edição desse diploma legal, algumas mudanças significativas foram observadas, a saber:

- a) O Processo Seletivo para admissão de estagiários de nível superior (exceto Direito, cujo modelo é obrigatoriamente a aplicação de provas objetiva e subjetiva) e de nível médio condiciona-se ao número de vagas oferecidas;
- b) Um percentual de, no mínimo, 10% das vagas de estágio são destinadas aos candidatos portadores de deficiência;
- c) Inclusão do auxílio transporte no valor de R\$ 7,00 diários (estabelecido pela PGR após levantamento realizado);
- d) Duração de estágio de até 1 ano, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 2 anos;
- e) Extensão de jornada até o limite de 6 horas durante o período de férias escolares;
- f) Concessão de recesso remunerado de 15 dias a cada 6 meses estagiados, a ser usufruído preferencialmente durante as férias escolares, mantendo-se a proporcionalidade no caso de período inferior a 06 meses;

Esta unidade, sempre amparada pela legalidade de seus atos administrativos, mantém os convênios válidos e acessíveis e vem ampliando o número de instituições, uma vez que o convênio é requisito básico para ingresso aos quadros do MPF. As mudanças apresentadas pela portaria não alteraram as áreas de contratação de estagiários, o que possibilitará a manutenção de estagiários de nível superior para as áreas de biblioteconomia, informática, comunicação social (áreas de publicidade e jornalismo), estatística, arquitetura e engenharia, e estagiários de nível médio na área odontológica (Anexos X e XI).

A admissão dos estagiários de nível superior ocorre por meio de Concurso Público, de ampla divulgação, cuja estrutura e responsabilidade são da Divisão de Recursos Humanos, que realiza o concurso para provimento das vagas de Direito e demais carreiras que dão suporte à atividade-fim e meio desta unidade, o mesmo ocorrendo com os estagiários de nível médio.

As inscrições dos estagiários de direito e demais áreas são feitas pela Internet, o que aumenta a procura e, por consequência, os procedimentos para a execução do certame.

No exercício de 2009, esta unidade foi responsável por toda a logística do IX Concurso de Direito, incluindo a definição do local de realização da prova, considerando a alocação dos candidatos, gerenciamento do sistema de inscrições, distribuição dos fiscais e candidatos, transporte do material, manutenção do sigilo da prova, dentre outras atribuições. Naquela edição do concurso, foram recebidos 1887 (mil, oitocentos e oitenta e sete) inscritos, dos quais, 505 (quinhentos e cinco) aceitaram a proposta de doação de alimentos não perecíveis. Na oportunidade, arrecadaram-se 505 (quinhentos e cinco) quilogramas de alimentos, que foram doados à “Associação Aliança dos Cegos”.

### 4.3. Otimização dos procedimentos

#### 4.3.1. Férias e outros afastamentos

Os afastamentos legais por férias são feitos na modalidade programada, que possibilita a reposição de mão-de-obra. Esse mecanismo é amplamente utilizado pelos gabinetes de procuradores regionais. A DRH dá suporte às Coordenadorias, no que se refere à rotatividade dos analistas processuais e aos estagiários, e à Chefia de Gabinete, remetendo mensalmente relatório de afastamentos de membros e servidores lotados em gabinete.

Quanto aos afastamentos de Membros, por qualquer motivo, é possível verificá-los em quadro disponível na Intranet, na página da Divisão de Recursos Humanos, atualizado a cada afastamento. Esse quadro auxilia a distribuição processual e a confecção de pauta das seções realizadas perante o Tribunal Regional Federal.

#### 4.3.2. Rotatividade de analistas dos núcleos cível, criminal e tutela

A composição de Núcleos permite que os analistas processuais atuem diretamente com os membros da área em que estejam lotados e possibilita ao analista participar dos processos seletivos para assessor de Procurador Regional, agregando experiência pela atuação direta em pareceres e demais peças processuais de várias áreas do Direito. Cabe à DRH divulgar o processo seletivo, recolher os currículos, fornecer os dados necessários para a eficácia do concurso e, após a seleção, providenciar a nomeação e orientar o servidor em sua nova área e novas atribuições institucionais.

#### 4.3.3. Comunicação interna

A comunicação é um dos pontos fortes de uma administração de sucesso. Pensando nisso, a DRH mantém os avisos e informes padronizados com assuntos de interesse funcional, mais detidamente nas questões de recursos humanos, como avisos referentes a ponto eletrônico, carteira funcional, publicação de portarias, lotações, remoções, vacâncias, remoções, aposentadorias e qualquer outro assunto relacionado à DRH. Utilizam-se também cartazes e folders para a divulgação dos serviços da divisão, principalmente para concursos e treinamentos.

#### 4.3.4. Controle de frequência e acesso

O sistema Grifo, implantado em fevereiro de 2009, controla a frequência dos servidores desta unidade, que pode ser acompanhada pelos destinatários e gerenciado pelas chefias imediatas. Não houve dificuldade de adaptação, pois, nesta unidade, a frequência já era apurada por sistema similar.

O controle de acesso, que funciona conjugado ao sistema de ponto, é uma ferramenta muito útil na gestão de segurança. O sistema de identificação adotado na portaria principal só permite acesso àqueles que são cadastrados e sua visita é direcionada.

#### 4.4. Programa de valorização dos servidores

##### 4.4.1. Testes de aptidão para servidores

A Divisão de Recursos Humanos, considerando a necessidade da administração e os anseios do servidor, mantém o teste de aptidão pessoal e técnica. Os servidores são submetidos à entrevista pessoal e a testes que aferem a capacidade técnica e aptidão pessoal e, com base nos resultados, sugere a lotação do servidor. Com esse projeto, os resultados têm sido profícuos, pois os servidores se sentem valorizados, realizando tarefas afetas a suas competências pessoais e profissionais.

##### 4.4.2. Evento para os secretários

Já faz parte da cultura interna, promover a integração dos servidores lotados em gabinetes. Durante o exercício de 2009, foi editado o III Encontro de Secretários, realizado pelo SECADE em parceria com o Senac. Nesse encontro, promoveu-se o treinamento que versou sobre a “Administração do Tempo”, tema escolhido pelos próprios destinatários.

##### 4.4.3. Certame para secretários e assessores de Procuradores Regionais

O certame para seleção de secretários e assessores, funciona a partir de divulgação pela chefia de gabinete. Confere à DRH, o recebimento de currículos dos interessados pelas vagas, que são encaminhados à entrevista (ou testes) com os Procuradores, perante os quais atuarão. A transparência e a democratização do evento podem ser conferidas pelo número de participantes.

##### 4.4.4. Ambientação e integração dos servidores

O programa de integração para os novos servidores, na modalidade de ambientação, proporciona-lhes o conhecimento de toda a estrutura administrativa da unidade. No evento, os servidores recebem o “manual do servidor” contendo todas as informações institucionais do MPF, especificamente da PRR-2.

Na edição do exercício de 2009 – IV Evento de Integração dos servidores -, firmou-se parceria com o IDEMP, que prestigiou o evento com uma rica palestra de “Motivação”. Foram 03 (três) dias de evento com a participação dos 26 servidores que entraram em exercício no decorrer do ano (ANEXO XII).

## 5. Setor de Suporte à Coordenadoria de Administração - SECADM

### 5.1. Descrição do efetivo

Setor criado recentemente pela reestruturação administrativa da Procuradoria Regional da República - 2ª Região e que possui como atribuição o apoio técnico operacional à Coordenadoria de Administração. Para tal, conta com uma equipe de um servidor, chefe do setor.

### 5.2. Principais atribuições atinentes ao setor

a)Instauração, instrução, publicação e acompanhamento de procedimentos administrativos afetos às áreas de recursos humanos, licitações e contratos, execução orçamentária, administração e controle de material e patrimônio;

b)Exame prévio dos procedimentos administrativos afetos à Coordenadoria de Administração, elaborando relatórios e pareceres administrativos;

c)Controle das atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de documentos, correspondências, portarias e legislação concernentes à área de atuação da Coordenadoria de Administração;

d)Desenvolvimento de outras atribuições e atividades afins ou por determinação do Coordenador de Administração.

### III – Considerações finais

#### 1. Planejamento para o presente exercício

a) Avaliação e, se for o caso, realização da migração dos procedimentos de pregão eletrônico para o sistema COMPRASNET, notadamente mais eficiente do que o sistema do Banco do Brasil, atualmente em operação nesta Regional;

b) Reorganização e reestruturação da DIACONT, de forma a promover maior agilidade e conhecimento aos servidores lotados nesta divisão. Para tanto, será necessário treinamento em cursos voltados aos temas: licitações, liquidação de despesa e contratos administrativos. No que tange a essa meta, cursos já foram agendados para os servidores desta Regional e modificações foram promovidas visando a movimentar os servidores em rodízio de aprendizado, como forma de compensar o contingente reduzido na divisão, principalmente em épocas de férias e de afastamentos imprevisíveis;

c) No ano de 2010, o sítio “Transparência” desta Regional será totalmente implementado, para integrar a nova roupagem da página na rede mundial de computadores e em atendimento à Portaria PGR nº 480/2009. Essa meta encontra-se em fase de conclusão;

d) Promover, em parceria com a COORINFO, a integração do atual banco de dados referentes aos contratos desta Regional, em operação, com o banco de dados do sistema ASI-Web, e, se possível, o desenvolvimento de sistema próprio para esta unidade;

e) Avaliação do crescimento desta coordenadoria, fundamentada na análise dos anos anteriores e na observação do crescimento da demanda desta Regional, de forma a mantê-la preparada para atender a todos os segmentos desta Regional.

#### 2. Sustentabilidade

Aliado ao trabalho rotineiro de atendimento ao público, interno e externo, foram implementados no exercício 2009, serviços de maior vulto no que tange à utilização racional de recursos na unidade, que redundaram com a adoção das seguintes medidas:

a) Substituição das torneiras dos banheiros por torneiras que possuem sistema automático de fechamento;

b) Substituição das lâmpadas incandescentes por lâmpadas fluorescentes, com fator de alta eficiência luminosa;

- c) Aquisição de recipientes poupadores de copos descartáveis;
  - d) Digitalização de documentos, com a consequente redução de consumo e transporte de papel;
  - e) Adoção do papel reciclado como padrão para impressão;
  - f) Instalação de sensores de presença para iluminação nos espaços coletivos;
  - g) Assinatura de convênios para recolhimento de lixo reciclado e cartuchos e tonners usados com cooperativas.
- Em 2010, após implementada e maturada a cultura de utilização racional de recursos, resta a manutenção das rotinas adotadas e a implementação de novas ideias.

### 3. Acessibilidade

Durante exercício de 2009, foram adotadas as seguintes medidas, visando ao cumprimento do preconizado pela NBR 9050, como forma de garantir a constante adequação das instalações desta unidade ao conceito da acessibilidade:

- a) Adaptação de parte dos banheiros do edifício sede;
- b) Adaptação de parte das instalações físicas do edifício sede;
- c) Aquisição de totem multimídia acessível;
- d) Substituição das portas e maçanetas dos gabinetes e serventias das sedes;
- e) Instalação de plataforma vertical no edifício anexo.

Como meta para o próximo exercício, deverão ser continuadas as ações de adequação às normas que definem a acessibilidade, até o completo atendimento às leis e normas vigentes.

# Coordenadoria Informática - CI

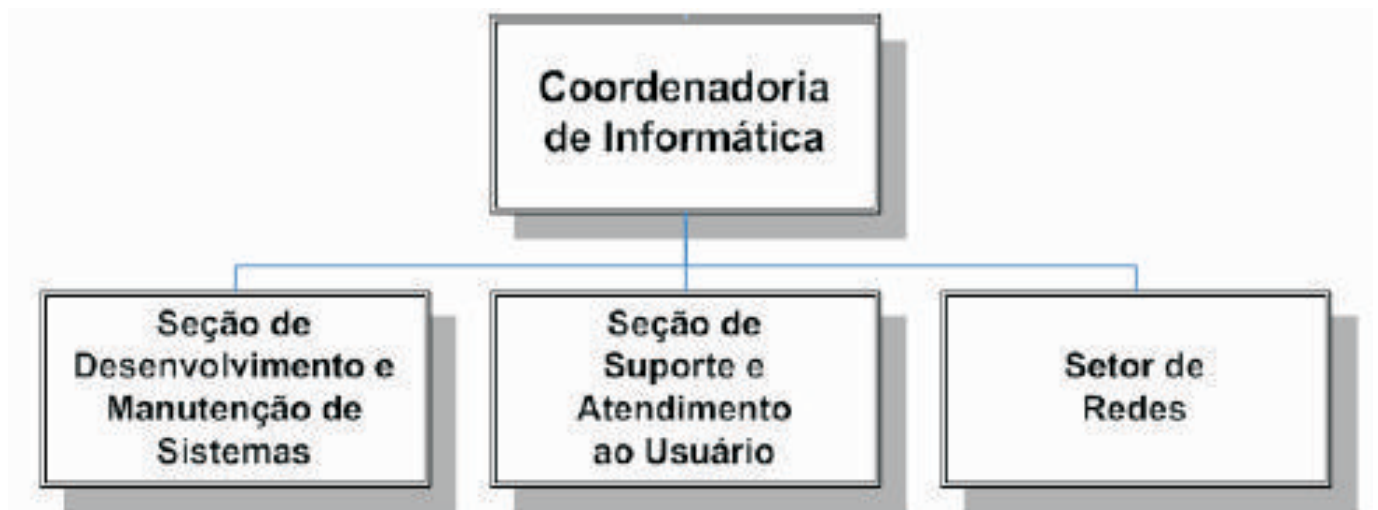
## INTRODUÇÃO

A Coordenadoria Informática – CI, instituída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, Portaria nº 591, de 20 de novembro de 2008, adotou, no ano de 2008, essa nova nomenclatura em virtude da reestruturação das Procuradorias Regionais da República, que necessitavam de adaptação ao crescimento constante da instituição e das demandas nas áreas administrativa e processual.

As atribuições da Coordenadoria de Informática são:

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo com a política adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal e determinações da Chefia da Unidade.
- Desenvolver outras atividades inerentes à finalidade determinadas pela chefia imediata.

Logo, atualmente, a Coordenadoria de Informática está funcionalmente dividida conforme o organograma a seguir:



## QUADRO DE PESSOAL

A Coordenadoria de Informática chegou a contar ao longo do ano de 2009 com um efetivo total de 20 pessoas, sendo 02 estagiários e uma secretária terceirizada que realiza os trabalhos de registro de incidentes no sistema de chamados, atendimento de ligações telefônicas e arquivamento das documentações do segmento.

No final de 2009 o efetivo de servidores reduziu-se para 16 (dezesseis) servidores, com previsão do desligamento de mais 1 (um) servidor em janeiro de 2010, conforme tabela a seguir:

| Segmento                                     | Função                                       |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Coordenadoria de Informática</b>          | <b>Chefias e Substitutos</b>                 |
| Heitor Romero Cajaty                         | Coordenador de Informática                   |
| André de Moraes Martins                      | Chefe da SEMSIST (substituto do Coordenador) |
| Vinicius Velleda Pacheco*                    | Chefe da SAU                                 |
| Edgard de Oliveira Vieira                    | Chefe do SERED                               |
| <b>Seção de Desenv. e Manut. de Sistemas</b> |                                              |
| André Luiz Heath Henriques                   | substituto do Chefe da SEMSIST               |
| Frederico José Monteiro Leite                |                                              |
| Carlos Alberto de Almeida                    |                                              |
| Renato Santos da Silva                       |                                              |
| <b>Seção de Suporte e Atend. ao Usuário</b>  |                                              |
| Daniele Monteiro Pessanha                    | substituta do Chefe da SAU                   |
| Eurípedes Peixoto Guimarães Júnior           |                                              |
| Antônio Carlos Silva Cabeços                 |                                              |
| Gissele Barbosa de Oliveira                  |                                              |
| Renato Eboli Torres                          |                                              |
| Luiz Eurico Soares Pamplona                  |                                              |
| <b>Sector de Redes</b>                       |                                              |
| André Henrique Walsh                         | substituto do Chefe do SERED                 |
| Hélio Chagas Dager                           |                                              |

\* Servidor desligado em 18/01/2010.

Além disso, os servidores da CI tiveram cerca de 316 (trezentos e dezesseis) dias de afastamentos legais, por licença médica, o que significa dizer que, ao longo do ano de 2009, a equipe viu-se reduzida em mais de 1 (um) servidor por dia de trabalho.

Ademais, considerando-se os períodos de férias, bem como que a CI possui atualmente 16 (dezesseis) servidores, conclui-se que, além da redução de mão de obra causada pelas licenças médicas, houve também, o decréscimo de mais 1 (um) servidor ao longo do ano todo (12 meses) e de outro recurso, simultaneamente, por 4 (quatro) meses.

Agregue-se a isso, que a servidora Gissele Barbosa de Oliveira, lotada na Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SAU), encontra-se licenciada desde 30 de setembro de 2009, ficando afastada do trabalho até o final do ano, possuindo previsão de retorno apenas em julho/2010, em razão de ter iniciado licença maternidade em 28 de dezembro de 2009.

Além dos afastamentos legais, por licenças médicas ou férias, outro servidor da CI, Carlos Alberto de Almeida, fará parte de equipe para o desenvolvimento colaborativo do módulo de gestão processual do Único, representando mais um decréscimo no pessoal da CI ao longo do próximo ano.

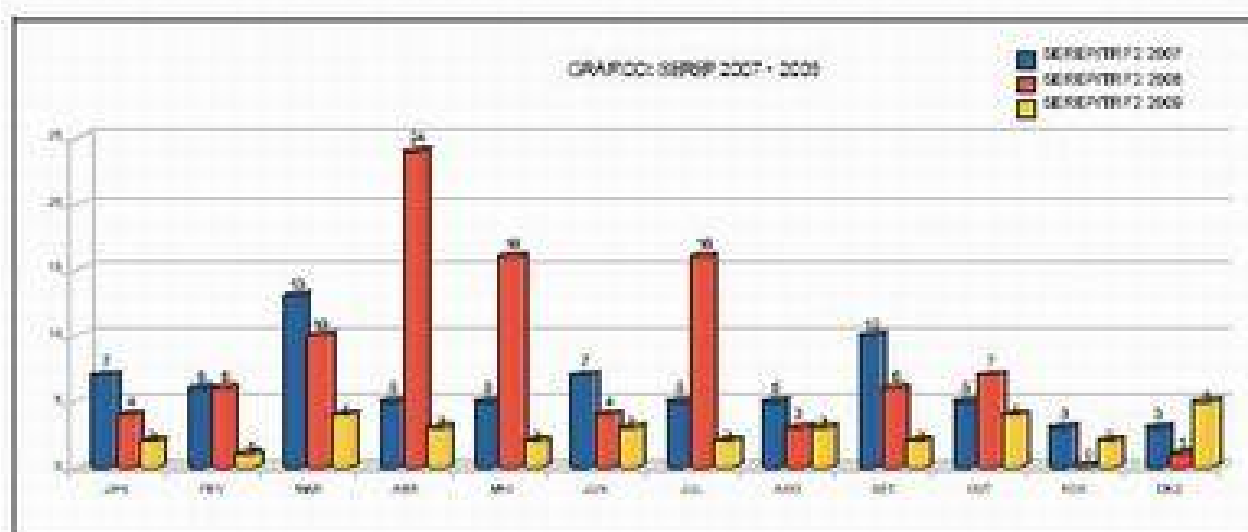
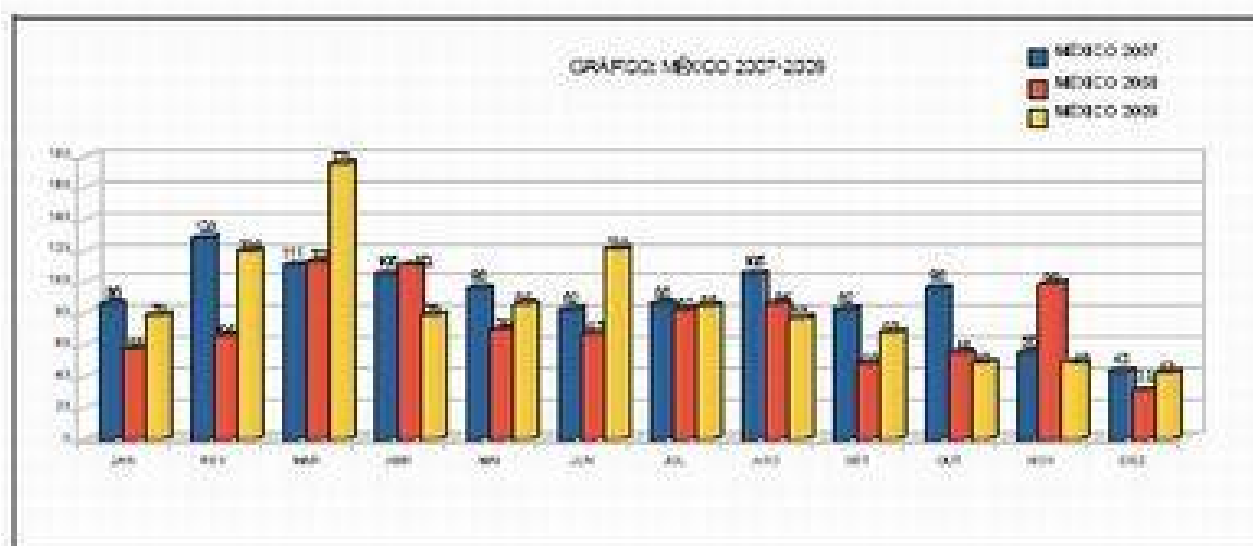
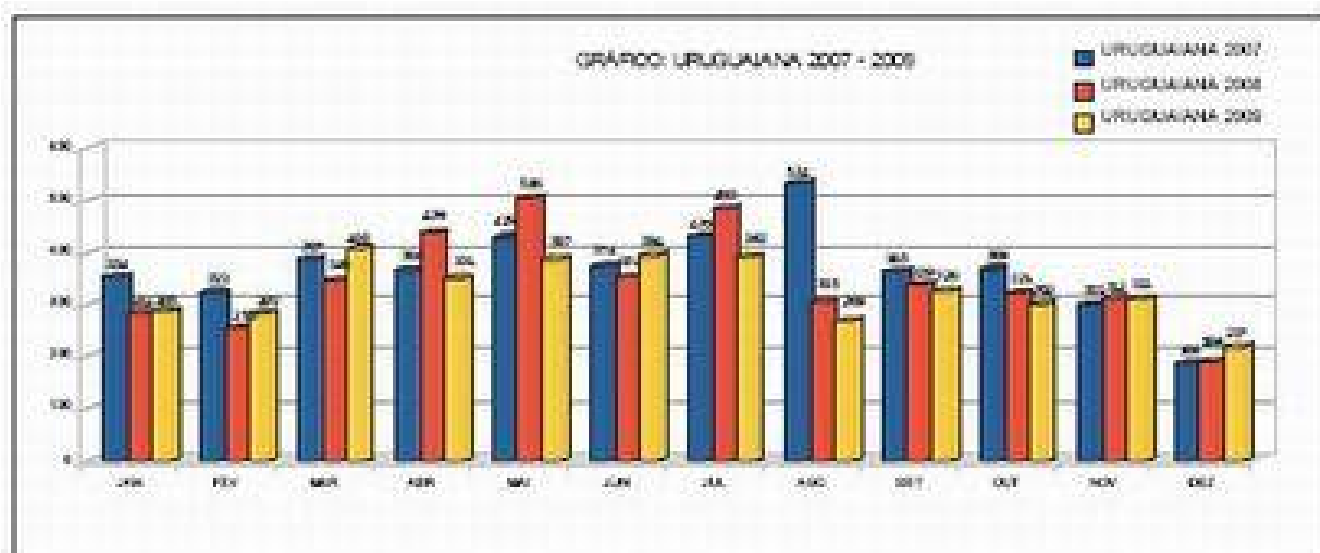
Portanto, ciente de que os serviços prestados pela Coordenadoria são estratégicos para a instituição, uma vez que eventuais falhas e/ou indisponibilidade trazem consigo prejuízos incomensuráveis ao trabalho desempenhado por 1 (um) ou mais usuários, foi solicitada à Secretaria Regional a contratação emergencial de helpdesk terceirizado, buscando a continuidade do serviço de atendimento ao usuário com qualidade, bem como a otimização do uso dos recursos humanos da CI.

## SEÇÃO DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO.

A Coordenadoria de Informática, através da Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SAU), é o segmento responsável pelo atendimento aos usuários de informática. Ao longo do ano de 2009 recebeu solicitações reportadas por aproximadamente 500 (quinhentos) usuários, registrando cerca de 4.987 (quatro mil, novecentos e oitenta e sete) chamados, sendo 3.924 (três mil, novecentos e vinte e quatro) na sede da Rua Uruguaiana, 1.030 (hum mil e trinta) na sede da Rua México e 83 (oitenta e três) no Setor de Representação da PRR2 no TRF2.

Dentre seus objetivos, a SAU busca reduzir o número de atendimentos aos usuários, orientando-os na correta utilização dos recursos de TI, para propiciar um ambiente de trabalho mais estável e consequentemente mais produtivo para todos.

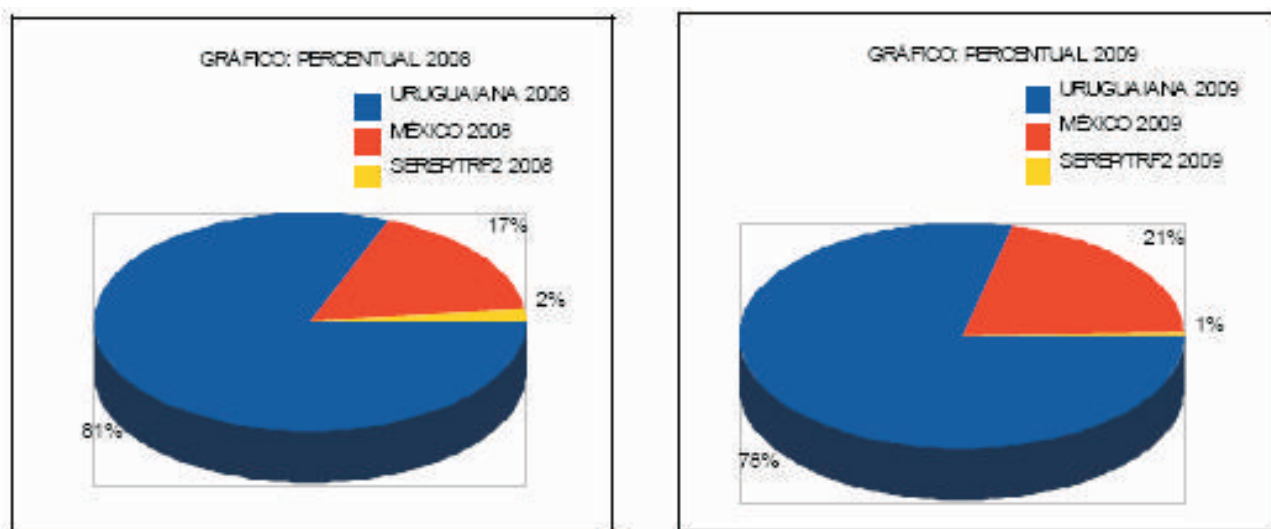
Com base na gestão dos dados coletados no Sistema de Chamados, metas vêm sendo estabelecidas para redução do número de chamados. Ao longo de 2009, a SAU conseguiu reduzir mais uma vez o número de solicitações de atendimento em comparação com o ano anterior. Abaixo apresentamos alguns gráficos que ilustram a distribuição dos chamados registrados ao longo do ano de 2009 em comparação com os anos de 2008 e 2007, destacando o mês e o local de atendimento aos usuários.



Observamos nos gráficos anteriores a queda do número de chamados em relação ao ano de 2008. Traduzindo em números, em 2009 realizamos 127 (cento e vinte e sete) chamados a menos na comparação com o ano de 2008. No entanto, ocorreram picos de trabalho em alguns meses do ano para as três unidades especificadas acima, tendo em vista atividades extraordinárias desempenhadas nestes meses como, por exemplo, a distribuição dos monitores de 19" LCD, a instalação do BROffice 3.0 com a nova regra ortográfica, e a habilitação do firewall do Microsoft Windows, os dois últimos em todos os microcomputadores da PRR2, individualmente.

Evidencia-se nos gráficos um grande número de chamados para a sede da Rua Uruguaiana, pois toda a Administração da unidade está localizada neste prédio, ficando na sede da Rua México apenas parte dos gabinetes dos Procuradores Regionais da República da 2ª Região.

A seguir apresentamos também a média percentual de atendimentos dos anos de 2008 e 2009 nas unidades da Uruguaiana, México e Representação no TRF2:



Os gráficos acima demonstram uma redução percentual no número de chamados da sede da Rua Uruguaiana e da Representação da PRR2 no TRF2 no ano de 2009, frente ao aumento de demanda da sede da Rua México.

## Principais Atividades Desenvolvidas na SAU em 2009:

Dentre as atividades desenvolvidas pela Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário no ano de 2009 destacam-se:

- Suporte e atendimento dos usuários
- Instalação de novos microcomputadores e dos recebidos por doa do Ministio dos Esportes
- Remanejamento de microcomputadores
- Instalação de monitores de 19 CD com rotação e controle de altura
- Instalação de novas Impressoras e Scanners
- Substituição de equipamentos defeituosos
- Preparação de equipamentos obsoletos para doa, com exclus definitiva dos arquivos dos discos rígidos
- Instalação do software BROffice 3.0 com a nova regra ortográfica em todas as estas de trabalho, individualmente
- Habilitação do firewall do Microsoft Windows em todas as estações de trabalho, individualmente
- Aprimoramento da gest de chamados com o objetivo de diminuir o número de solicitas de atendimento.
- Instalação inicial do software Novell ZenWorks para gerência/inventio do parque computacional.
- Gerência dos bens de processamento de dados, com a distribui e conferência dos equipamentos de TI para os diversos segmentos da PRR2

## SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

A Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SEMSIST) é o segmento da CI responsável pelo desenvolvimento e pela manutenção dos sistemas e rotinas que atendem às demandas da unidade, além da manutenção dos serviços de banco de dados.

Principais Atividades Desenvolvidas na SEMSIST:

Dentre as atividades desenvolvidas na SEMSIST no ano de 2009, destacam-se:

- Suporte dos Sistemas:

| SISTEMAS                                     | GRUPO ATENDIDO            |
|----------------------------------------------|---------------------------|
| ForAcesso                                    | Todos os Usuários da PRR2 |
| Forponto Web                                 | Todos os Usuários da PRR2 |
| Sistema de Controle Processual (SCP)         | COORJU e Gabinetes        |
| Automação de Pautas                          | COORJU e Gabinetes        |
| Webservices de Processos e Pautas            | COORJU e Gabinetes        |
| Base Corporativa                             | DRH e CI                  |
| Carga de Pautas                              | COORJU                    |
| Fênix - Sistema de Correspondências Pessoais | SEPROT - COORADM          |
| Requisição de Material On-line               | Todos os Usuários         |
| Intranet (Plone)                             | Todos os Usuários         |
| Internet (Plone)                             | Todos os Usuários         |
| Backuper                                     | Todos os Usuários         |
| Consulta Processual via Internet             | Público Externo           |

- ***Desenvolvimento, Aprimoramento, Atualização e/ou Implantação dos seguintes Sistemas em 2009:***

| <b>SISTEMAS</b>                    | <b>GRUPO ATENDIDO</b>        | <b>DETALHAMENTO</b>                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISFrota - Controle de Frota       | Transportes - COORADM        | Inclusão de novos relatórios gerenciais.                                                                                                                              |
| SICONEST - Concurso de Estagiários | DRH – COORADM                | Criação de módulo administrativo, permitindo o cadastramento de instituições, locais de prova, notas das provas subjetivas; classificação dos candidatos e desempate. |
| SGP – Sistema de Gestão Processual | COORJU e Gabinetes Criminais | Adaptação do SGP da PRR1 para os dados do TRF2 e da PRR2, com a criação da base de dados e realização de ajustes. Disponibilização para Gabinetes Criminais da PRR2.  |
| SCP – Controle Processual          | COORJU e Gabinetes           | Implantação de nova versão do SCP, com a realização de alterações na base de dados, atendendo as solicitações da COORJU.                                              |
| WebService de Carga de Atas        | COORJU                       | Carregamento via WebService do TRF2 dos dados das atas de julgamento do Tribunal para cotejo pela COORJU com os pareceres oferecidos pelos membros                    |

|                                                |                                       |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                       | da PRR2 e análise estatística.                                                                                                                                                           |
| Portal do Nucrim                               | COORJU e Procuradores                 | Reativação do portal de acompanhamento automatizado de processos                                                                                                                         |
| Push HCs                                       | COORJU e Procuradores                 | Informe de distribuição de Hcs para intercomunicação entre os procuradores de instâncias diferentes                                                                                      |
| Sistema de Chamados                            | COORJU, COORADM e CI                  | Unificação da base de dados do sistema de chamados e realização de inúmeras alterações de layout e de programação para melhora do desempenho do sistema.                                 |
| SCPe – Controle Processual Eleitoral           | Gabinete Eleitoral                    | Adaptação do SCPe da PRR4, inclusão de melhorias e integração com os dados do TRE-RJ. Implantação no Gabinete Eleitoral.                                                                 |
| Nova Intranet                                  | ASCOM                                 | Especificação com base na solicitação da Assessoria de Comunicação para contratação de empresa para a criação de nova Intranet usando o Plone 3.0. Acompanhamento e gerência do projeto. |
| Wiki                                           | CI                                    | Criação, planejamento e disponibilização para uso pela CI.                                                                                                                               |
| Validação de Agentes Externos                  | Assessoria de Segurança Institucional | Sistema de validação dos agentes que reabastecem os terminais de bancos.                                                                                                                 |
| Migração das bases de dados para novo servidor | CI                                    | Migração de 90% das bases de dados para computador servidor mais novo e com melhor performance                                                                                           |

• **Outras atividades:**

- *Obtenção de estatísticas a partir da base de dados de informações de controle processual e de distribuição para subsidiar os relatórios da COORJU;*
- *Desenvolvimento do layout e da estrutura de conteúdo do Portal da Transparência;*
- *Desenvolvimento do layout e da estrutura de conteúdo do Portal do Eleitoral;*
- *Trabalho em conjunto com o Setor de Redes na atividade de planejamento para migração do servidor de Internet para novo equipamento;*
- *Trabalho em conjunto com a PGR no projeto do Sistema Único buscando o desenvolvimento do módulo para as Regionais.*

## BANCO DE DADOS

O segmento de Banco de Dados é abrangido pela Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SEMSIST), sendo responsável pela administração e manutenção da base de dados, com alto desempenho e disponibilidade.

O banco de dados corporativo da PRR2 armazena os dados dos sistemas utilizados na PRR – 2ª Região, dentre os quais se destacam:

| SISTEMAS                        | ÁREA QUE ABRANGE     | SETOR DE FUNCIONAMENTO |
|---------------------------------|----------------------|------------------------|
| Fênix                           | Administrativa       | Todos os Setores       |
| SCP                             | Jurídica/Processual  | COORJU e Gabinetes     |
| ARP                             | Jurídica/Processual  | COORJU e Gabinetes     |
| SGP                             | Jurídica/Processual  | COORJU e Gabinetes     |
| SICONEST                        | DRH                  | DRH                    |
| Plan-Assiste                    | Saúde                | DISPLAN                |
| ForPonto                        | Todos os setores     | DRH                    |
| ForAcesso                       | Todos os setores     | DRH                    |
| Base Corporativa (Des. na PRR2) | Todos os setores     | DRH                    |
| EXOF (Des. na PRR2)             | DEORC/COORADM        | COORADM                |
| Chamados (Des. na PRR2)         | CI, COORADM e COORJU | CI, COORADM e COORJU   |
| Validação de Agentes Externos   | Assessoria de        | Portarias              |
|                                 | Segurança            |                        |
| SisFrota (Des. na PRR2)         | Administrativa       | COORADM                |

## Principais Atividades Desenvolvidas no Banco de Dados:

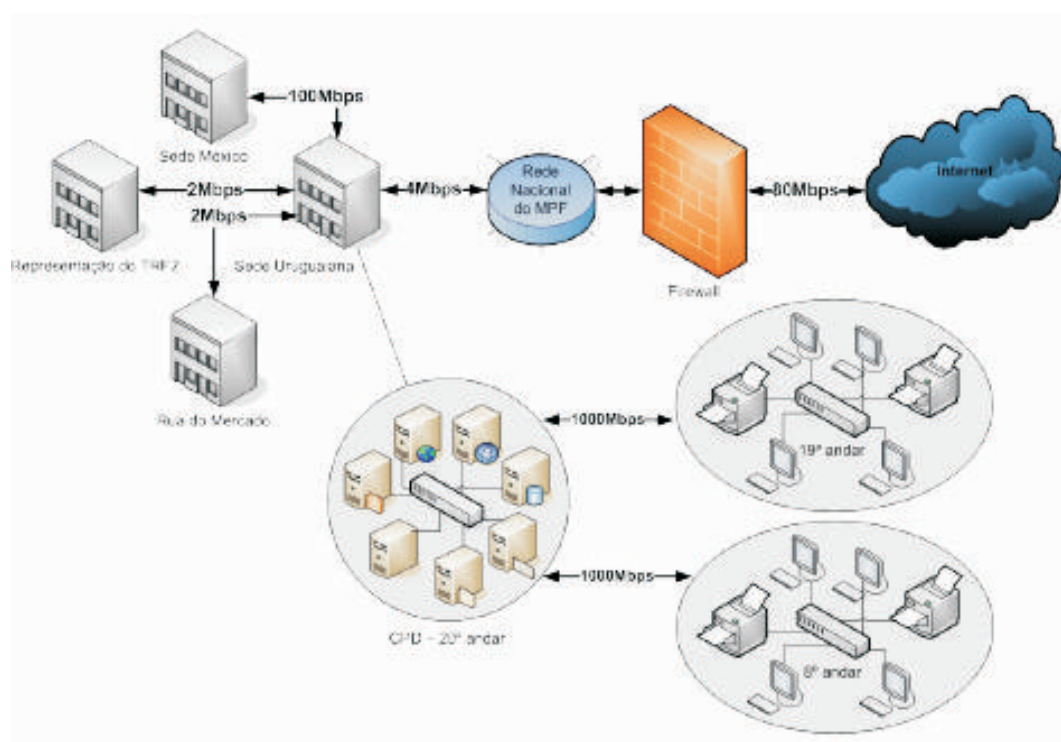
Dentre as atividades desenvolvidas pelo segmento de banco de dados no ano de 2009, destacam-se:

- Administração do Banco de Dados, possibilitando alta disponibilidade e desempenho para o uso dos sistemas da casa
- Migração de bases de dados restantes da versão 8.1.6 do Banco de dados Oracle para a versão 10.2.0.1.0, instalada em servidor IBM com Novell Suse Linux 10

## SETOR DE REDES

O Setor de Redes (SERED), criado em Junho de 2009, é responsável pela gerência e manutenção da rede local corporativa e de todos os seus serviços, operando com alta taxa de disponibilidade e desempenho, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, integrada à rede nacional do MPF, por meio da qual acessamos a Internet.

O ambiente da rede corporativa da PRR – 2ª Região é suportado por 18 (dezoito) servidores (incluindo os virtuais) e toda a infra-estrutura que permeia os dois prédios, no total de 17 centrais distribuidoras, compostas por 32 switches departamentais e 2 switches centrais, conforme diagrama exemplificativo a seguir:



## Principais Atividades Desenvolvidas pelo SERED em 2009

Dentre as atividades desenvolvidas pelo SERED no ano de 2009, destacam-se:

- *Manutenção do serviço de Correio Eletrônico (GroupWise e WebAccess);*
- *Manutenção do Servidor de Arquivos, que possibilita aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais;*
- *Manutenção do serviço de DHCP, possibilitando que novos computadores sejam conectados na rede local;*
- *Manutenção do serviço de DNS (resolução de nomes);*
- *Manutenção do sistema de Anti-Vírus, mantendo-o sempre atualizado contra novas ameaças, evitando assim, perda de informações;*
- *Manutenção do serviço do Dicionário Aurélio;*
- *Gestão constante na instalação e remanejamento de pontos de rede;*
- *Reorganização do CPD;*
- *Reorganização de todos os bastidores de rede da unidade;*
- *Arrumação de todo o cabeamento da rede lógica da sede México, com a retirada dos cabos de rede que passavam sob o piso;*
- *Desinstalação do cabeamento antigo e instalação de nova rede lógica CAT 6, nos 2º e 3º andares da sede México;*
- *Suporte ao sistema de monitoramento e acesso ao CPD, com detecção e combate a incêndio implantado desde 2008;*
- *Suporte à ampliação do link de comunicação entre as sedes de 10MBits/s para 100 MBits/s;*
- *Suporte à ampliação dos links de comunicação da Representação do TRF2 e da Rua do Mercado com a sede Uruguaiana de 512KBits/s para 2MBits/s;*
- *Reinstalação do Servidor de Correio Eletrônico Novell Groupwise, com o uso do sistema operacional Novell SUSE Linux 10, armazenamento de dados no Storage e realização de backup com o uso da Tape Library;*

- *Instalação e configuração do novo servidor de arquivos, com o uso do sistema operacional Novell SUSE Linux 10, armazenamento de dados no Storage e realização de backup com o uso da Tape Library;*
- *Migração do Servidor de Anti-virus para servidor virtual hospedado em equipamento servidor IBM com alta capacidade de processamento e memória, com o uso da tecnologia de virtualização, retirando-se do CPD o hardware obsoleto;*
- *Criação de cluster entre o Servidor de Correio Eletrônico e o novo Servidor de Arquivos para alta disponibilidade de ambos;*
- *Especificação de termo de referência para contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva dos servidores IBM com garantia expirada;*
- *Especificação de termo de referência para a contratação de empresa especializada no cabeamento e manutenção da rede lógica;*
- *Manutenção corretiva nos no-breaks que atendem ao CPD, proporcionando estabilidade da corrente elétrica, bem como o fornecimento de energia temporário no caso de queda de energia;*
- *Manutenção do serviço de acesso remoto a rede local com o uso do NetStorage.*

## Reorganização do Centro de Processamento de Dados (CPD)

Em Julho de 2009 realizou-se uma reorganização no CPD, buscando propiciar maior facilidade no acesso aos equipamentos servidores, melhor ventilação destes e, conseqüentemente, sua maior disponibilidade. Além disso, o cabeamento lógico deste espaço foi integralmente arrumado para facilitar a identificação das conexões.



Antes

Depois



Antes

Depois

## Reorganização dos bastidores de rede dos andares

A Coordenadoria de Informática e o Setor de Redes buscaram ao longo do 2º (segundo) semestre de 2009 promover a arrumação de todos os bastidores de rede dos andares das duas sedes (Uruguaiana e México), com o auxílio de empresa prestadora de serviços de instalação, manutenção e desinstalação de rede lógica.

Dessa forma, todos os andares das duas sedes tiveram suas conexões de fibra ótica e de contingência CAT 6 verificadas para garantir a alta disponibilidade do acesso à rede.





Antes



Depois

A Coordenadoria de Informática tem como metas para o ano 2010 os seguintes desafios e projetos:

- *Migração dos dados do servidor de Arquivos (Novell Netware) para o novo servidor de arquivos (Novell SUSE Linux 10);*
- *Implantação integral da solução de gerência de parque computacional e de inventário Novell ZenWorks;*
- *Distribuição de 270 (duzentos e setenta) novas estações de trabalho, com instalação automatizada via rede do sistema operacional no local da instalação;*
- *Distribuição de 168 (cento e sessenta e oito) monitores LCD adicionais e instalação de 168 (cento e sessenta e oito) placas de vídeo para permitir o uso de 2 (dois) monitores em uma mesma estação de trabalho;*
- *Distribuição de 6 (seis) workstations de alta capacidade de processamento, memória e armazenamento;*
- *Instalação de 2 (dois) no-breaks de 20Kva e configuração da rotina de desligamento automático do CPD;*
- *Instalação de 3 (três) scanners de alta produtividade para a digitalização de pareceres;*
- *Instalação de 2 (dois) novos servidores IBM;*

- *Migração do servidor de Internet para equipamento servidor IBM, com Novell Suse Linux 10;*
- *Suporte à PGR no que diz respeito a unificação das bases de dados com a implantação do Sistema Único nas Regionais do MPF;*
- *Finalizar o desenvolvimento do Sistema de Controle de Treinamento (SISTreina);*
- *Aprimorar o Sistema de Controle Processual Eleitoral, com a inclusão de rotina de distribuição automática;*
- *Criação do Portal da Gestão Processual, com o uso do sistema SGP diretamente na PRR2, permitindo maior desempenho e flexibilidade de alteração do código fonte;*
- *Realização da Análise do Sistema de PAs digitais;*
- *Suporte à implantação do processo eletrônico;*

A Coordenadoria de Informática realizou grandes projetos no ano de 2009 no que diz respeito ao desenvolvimento de sistemas, redes de computadores e suporte e atendimento ao usuário.

Com uma equipe técnica extremamente capaz, entramos em 2010 com o desejo de desenvolver novos trabalhos que colaborem com o crescimento da instituição e promovam a celeridade das atividades desenvolvidas por seus Membros e Servidores.

Concluímos informando que, durante do ano de 2009 a CI sofreu um grande déficit de pessoal, ocasionado por excessivo número de licenças médicas, observando-se, para este ano de 2010, as necessidades de aumento de pessoal e de treinamentos específicos nas áreas de rede de computadores, suporte e desenvolvimento de sistemas.

Esta Coordenadoria busca com extremo comprometimento a excelência na prestação de seus serviços, estando sempre à disposição da Casa para o desenvolvimento de novas soluções que busquem proporcionar o melhor atendimento às atividades institucionais.

HEITOR ROMÉRO CAJATY  
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

# COORJUR

## INTRODUÇÃO

A Coordenadoria Jurídica, vinculada à Secretaria Regional, adotou no ano de 2008 essa nova nomenclatura, em virtude de reestruturação das Procuradorias Regionais da República pela PGR, mediante a aprovação e publicação do novo Regimento Interno do Ministério Público Federal - Portaria nº 591, de 20 de novembro de 2008, visando-se atender ao crescimento constante da Instituição no que tange a demandas administrativas e processuais. Todavia, no seu texto não há ainda regulamentação das atribuições afetas à Coordenação, suas Divisões, Setores e Núcleo, cabendo a esta Procuradoria Regional apresentar tal definição.

## PROJETOS DESENVOLVIDOS

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2009 se deu sob integral gestão da atual Procuradora-Chefe, Dra. Cristina Schwansee Romanó.

Além de realizar os trabalhos de rotina, a exemplo de elaboração do Relatório Estatístico Mensal dos Procuradores, gerenciamento da lista de plantões judiciais, cadastro dos afastamentos dos Procuradores, atualizações dos Núcleos, Turmas, lista de antiguidade e gestão dos sistemas, a Coordenadoria Jurídica implementou os seguintes projetos:

(a) Desenvolvimento de novas rotinas em parceria com a informática, para manuseio do SAC – Sistema de Carga de Atas.

É um sistema desenvolvido na linguagem PHP para o ambiente Web, responsável pela coleta automática de dados no SCP, importando todas as informações das Atas de julgamento do TRF2 para uma planilha excel. No entanto, o manuseio do sistema para fins estatísticos mostrou-se inadequado tendo em vista o percentual elevado de inconsistências.

b) SGP – Sistema de Gestão Processual

Implantou-se o SGP desenvolvido pela PRR1, e após, foram feitos estudos visando a adaptação do sistema para os dados do TRF2 e da PRR2, com a criação da base de dados e realização de ajustes. Disponibilização para Gabinetes Criminais da PRR2.

(c) SCP – Controle Processual

Realizou-se a implantação de nova versão do SCP, com a realização de alterações na base de dados, além de modificações nas tabelas visando, a título de exemplo, o preenchimento pelos secretários de informações relativas à prescrição e cotejo entre a manifestação do Procurador Regional e a decisão do TRF 2ª Região.

(d) Webservice de Carga de Atas

Realizou-se o carregamento via Webservice do TRF2 dos dados das atas de julgamento do Tribunal para cotejo com os pareceres oferecidos pelos membros da PRR2 e análise estatística.

(e) Portal do Nucrim

Realizou-se a reativação do portal de acompanhamento automatizado de processos, visando atender a demanda de acompanhamentos solicitados ao SEACRIM e gerar relatórios de distribuição diária de processos aos Procuradores do Núcleo Criminal.

(f) Push HCs

Adaptou-se o informe de distribuição de HCs para intercomunicação entre os Procuradores da Regional e os da 1ª instância.

(g) Consolidação na confecção de PNI – Parecer pela Não Intervenção.

O trabalho foi iniciado em meados de 2008 no SEACRIM – Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal, e definitivamente consolidado ao longo de 2009, inclusive passando a ser realizado pelo SATCIV - Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível nos respectivos Núcleos.

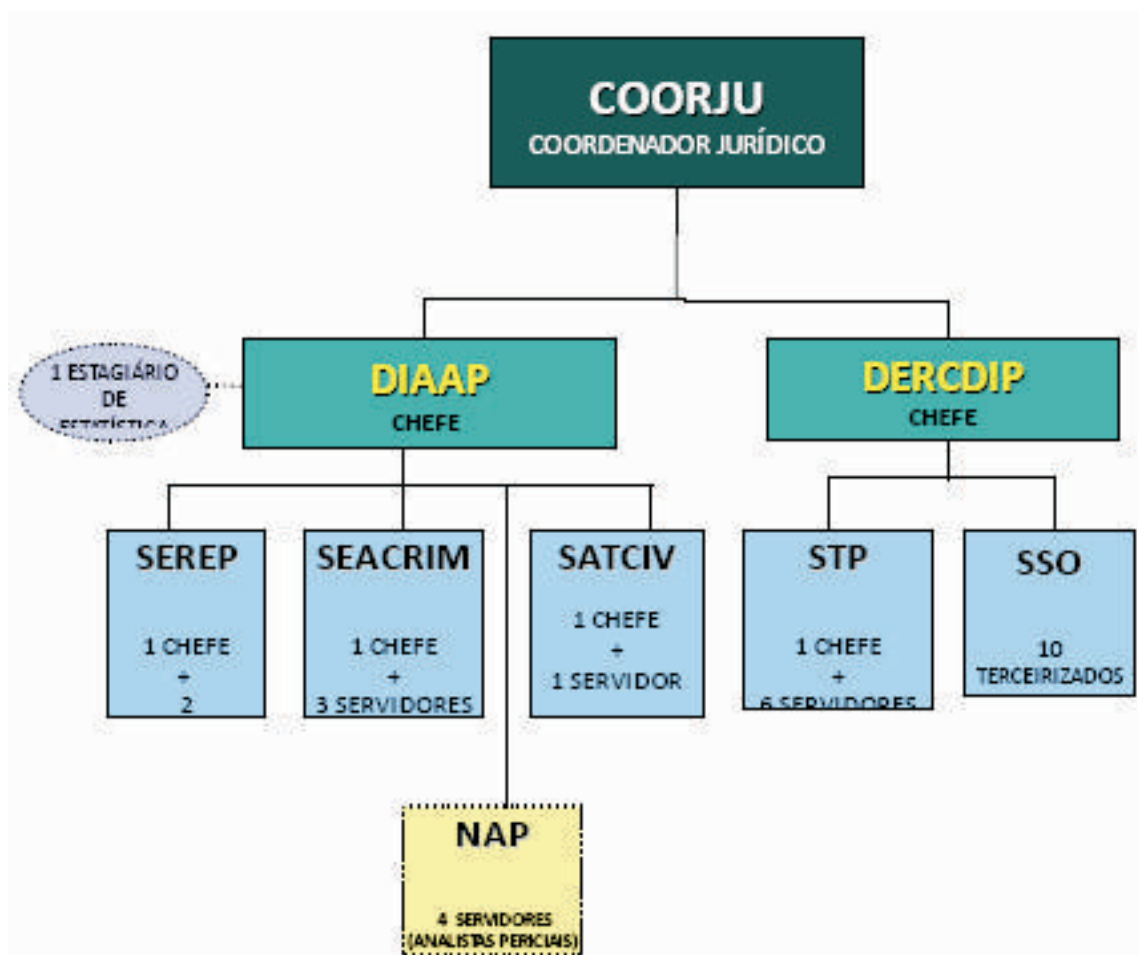
A estrutura interna da Coordenadoria Jurídica no ano de 2009, é a seguinte:

- (1) Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais - DERCDIP;
- (2) Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DIAAP;
- (3) Setor de Representação da PRR no TRF 2ª Região - SEREP;
- (4) Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal - SEACRIM;
- (5) Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível - SATCIV
- (6) Setor Técnico Processual - STP;
- (7) Núcleo de Auditoria Processual - NAP; \*

Núcleo de Auditoria Processual da PRR 2º região, conforme Portaria nº 45, de 14 de agosto de 2002, subordina-se à Coordenadoria Jurídica, muito embora não conste na reestruturação estabelecida pelo novo Regimento Interno.

# Recursos Humanos/Organograma

A Coordenadoria Jurídica, ao final de 2009, contava com uma estrutura de pessoal no total de 34 colaboradores, sendo 23 (vinte e três) servidores, 1 (um) estagiário, e 10 terceirizados, distribuídos nas Divisões, Setores e Núcleo, a saber:



## LEGENDA

COORJU – COORDENADORIA JURÍDICA  
DIAAP – DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL  
DERCDIP – DIVISÃO DE EXAME, CLASSIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS  
SEREP – SETOR DE REPRESENTAÇÃO DA PRR NO TRF  
NAP – NÚCLEO DE AUDITORIA PROCESSUAL  
SEACRIM – SETOR DE ACOMPANHAMENTO EM MATÉRIA CRIMINAL  
SATCIV – SETOR DE ACOMPANHAMENTO EM MATÉRIA DE TUTELA COLETIVA E CÍVEL  
STP – SETOR TÉCNICO PROCESSUAL  
SSO – SETOR DE SUPORTE OPERACIONAL

# METAS PROGRAMADAS PARA 2010

As metas desta Coordenadoria para 2010 são:

- 1 - Estabelecer ações coordenadas para cumprimento das metas e projetos buscando alcançar as novas diretrizes estabelecidas pela Chefia da Unidade.
- 2 - Definição de estratégias em relação ao gerenciamento de informações processuais relevantes, tornando viável e segura qualquer prestação de contas, seja ela demandada pela Chefia da Casa, pelo Conselho Nacional do Ministério Público ou pela sociedade.
- 3 - Adoção e apresentação do padrão definido, ao longo do ano de 2009, para elaboração da estatística da casa, que tem por princípio a prestação de contas à sociedade das atividades institucionais da PRR 2<sup>a</sup> Região.
- 4 - Preparação para o Sistema Único e desenvolvimento de novas rotinas buscando integração total com o Único, em parceria com a Coordenadoria de Informática.
- 5 - Atualização dos manuais de procedimentos referentes a todos os seguimentos internos da Coordenadoria, objetivando a padronização das atividades executadas e preparação para certificação de qualidade.
- 6 - Manutenção do padrão alcançado pela DERCDIP, ao mesmo tempo buscando sempre alcançar índices menores de redistribuição de processos.
- 7 - Aperfeiçoamento, por ventura necessário, das Portarias existentes, bem como a sugestão de Portarias objetivando a regulamentação das atividades desenvolvidas e futuramente propostas.
- 8 - Análise de deficiências do SCP e ARP, bem como de outros sistemas utilizados, apontando oportunidades de melhorias para o Sistema Único desenvolvido pela PGR.
- 9 - Verificar dificuldades e levantar necessidades, proporcionando um aprimoramento contínuo de qualidade, nos serviços prestados e na equipe, objetivando a satisfação do nosso público interno e externo.
- 10 - Oferecimento de suporte aos Gabinetes, através de acompanhamento, visitas, palestras, tendo em vista as muitas mudanças promovidas nos sistemas utilizados, bem como a implantação de novos procedimentos ao longo do ano de 2009 e as alterações previstas para 2010.

## CONCLUSÃO

Este relatório apresenta, o registro dos trabalhos e projetos desenvolvidos durante o ano de 2009, visando sempre a qualidade dos serviços de suporte e apoio desta Coordenadoria, prestados na PRR 2ª Região.

Em fase de preparação para a certificação, a COORJU, suas Divisões, Setores e Núcleos, se empenharam para implementar todo um ciclo de qualidade, visando sempre o bom andamento dos serviços prestados.

Buscou-se durante este processo de aperfeiçoamento a satisfação de nosso público interno – que são os Membros e Servidores da PRR – 2ª Região. Por essa razão neste ano de 2009, foram alcançados bons resultados.

Por fim, nos comprometemos a desenvolver soluções a todas as necessidades verificadas pelos nossos usuários, com o aprimoramento das metodologias existentes ou a implementação de novas estratégias em atendimento às diretrizes estipuladas pela Chefia da Unidade.

# DERCDIP

## 1 - INTRODUÇÃO

O presente relatório anual de atividades de 2009 da Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais contém 10 (dez) páginas, e tem por objetivo apresentar dados atinentes às atividades desenvolvidas na divisão, abordando, para tanto, os seguintes aspectos: recursos humanos, físicos e materiais utilizados, a movimentação processual e suas atividades complementares.

Ressalte-se que a DERCDIP, na busca de excelência na qualidade da distribuição processual, trabalha constantemente no aprimoramento da fase de classificação dos autos, na otimização das rotinas de cadastro e distribuição, pela celeridade na movimentação de processos, além da diminuição na utilização de recursos físicos, humanos e materiais e, por fim, no atendimento imediato aos Membros desta Regional.

## 2 - GESTÃO 2009

A Divisão possui uma nova estrutura organizacional, pautada na redistribuição de tarefas entre os setores, acompanhada da adoção de conceitos e práticas de gestão tendentes a tornar servidores e funcionários terceirizados capacitados aos seguintes desafios: desenvolvimento de tarefas multidisciplinares; cumprimentos de metas de expansão e produtividade; capacitação técnica-operacional.

Ademais, visando fortalecer a eficiência e a eficácia da divisão, prestigiam-se ações focadas no desenvolvimento, modernização administrativa e a aplicação da tecnologia da informação em todas suas atividades, orientando, controlando, automatizando procedimentos, propondo ferramentas e novos projetos.

## 3 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descreve-se no presente relatório, de forma sucinta, as rotinas utilizadas, visando sempre harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho, tudo em conformidade com os modelos de gestão eficientes e qualitativas. Abaixo relacionamos as tarefas desenvolvidas pela divisão e seus setores:

a) Receber e expedir os processos judiciais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, Polícia Federal e Justiça Federal;

b) Utilizar sistema informatizado para controle processual nas tarefas de cadastro e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;

c) Analisar e classificar os processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional, utilizando os critérios normatizados nesta Regional;

d) Executar a conferência e a expedição dos processos judiciais oriundos dos gabinetes com destino ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região, Polícia Federal e Justiça Federal;

e) Realizar tarefas operacionais e logísticas na movimentação processual no âmbito da Procuradoria Regional da República – 2ª Região e demais órgãos externos (Tribunal Regional Federal da 2ª Região, Polícia Federal e Justiça Federal e Procuradoria da República do RJ);

f) Providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no Tribunal Regional Federal da 2ª Região, mediante solicitação dos gabinetes;

g) Realizar o serviço de suporte técnico aos gabinetes, na gestão de informações processuais, solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição, no âmbito da Procuradoria Regional da República;

h) Realizar o serviço de atendimento ao público externo (partes e advogados e demais interessados), prestando informações relativas aos processos judiciais, no âmbito da Procuradoria Regional da República;

## 4 - RECURSOS

No que se refere a utilização de recursos, a divisão está sempre buscando atender aos padrões de qualidade exigidos, valendo-se, para tanto, de técnicas de , a fim de obter procedimentos mais eficientes e eficazes, visando reduzir para combater os.

### 4.1 - RECURSOS HUMANOS

#### a) Setor Técnico Processual

a.1) Descrição: Equipe composta por servidores, que exercem atividades técnicas e administrativas vinculadas a área fim, composta de 07 (Sete) Servidores: (02) Técnicos de Apoio Especializado, (04) Técnicos Administrativos e (01) Analista Processual.

Obs: O servidor Luís Carlos Peres encontrou-se licenciado por motivos médicos entre os meses de agosto a dezembro.

a.2) Necessidades: A colaboração do STP aumentou consideravelmente para a excelência de atendimento nesta Regional, e não se deve descuidar para a manutenção do padrão alcançado. Por esse motivo e levando em conta do constante aperfeiçoamento nas Portarias que tratam das prevenções e classificações, além das contínuas alterações que levam a inserção de mais dados técnicos nos sistemas de controle processual, o setor tem necessidade de mais um servidor.

#### b) Setor de Suporte Operacional

b.1) Descrição: Equipe Terceirizada composta de 10 (dez) auxiliares de escritório com formação de nível secundário, contratados através de processo licitatório.

b.2) Necessidades: A atuação desta equipe é extremamente necessária para a realização das tarefas logísticas e operacionais, e por essa razão existe a nda contratação imediata de mais dois funcionários.

#### c) DERCDIP

c.1) A divisão necessita de (02) dois servidores para a realização das tarefas de maior complexidade que não podem ser exercidas pelos funcionários terceirizados lotados na divisão, como por exemplo: o cadastramento, distribuição, manipulação e protocolo de processos em segredo de justiça.

## 4.2 - RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais disponíveis atendem parcialmente as necessidades de trabalho da Divisão.

d) No tocante ao recursos materiais a divisão necessita dos seguintes itens:

- 4 (quatro) Estantes reforçadas na cor preta ou cinza em aço para substituição das atuais;

- 14 (catorze) estações de trabalho com armários e gaveteiros, para padronizar o mobiliário e melhorar o espaço de trabalho dos funcionários que executam as tarefas de cadastro e distribuição.

- 16 (dezesesseis) Microcomputadores com memória superior a 2 Mb, para melhorar a velocidade do trabalho dos servidores que executam as tarefas de cadastro e distribuição.

- Instalação de um purificador e desumidificador na divisão, para o combate de fungos, ácaros e outros agentes alergênicos.

- 02 (dois) Totens multimídia para consulta processual pelo público externo nas unidades da Procuradoria nos prédios da México e da Uruguaiana.

## 4.3 - RECURSOS FÍSICOS

A área utilizada pela divisão possui arranjo físico, organizado para a execução das atividades, atendendo perfeitamente as necessidades de trabalho.

## 5 - METAS

Dando continuidade ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela DERCDIP, para se estabelecer parâmetros de qualidade dentro da instituição, observou-se que, apesar da aceleração constante de recebimento de processos do Tribunal Regional da 2ª Região, atendeu-se as metas estabelecidas, com evolução uniforme, acompanhada de estímulos e investimentos na prática de desenvolvimento para a atividade fim. Para tanto, podemos citar os seguintes dados:

### a) SETOR TÉCNICO PROCESSUAL

Este setor classificou neste ano de 2009 o total de 73245 (setenta e três mil e duzentos e quarenta e cinco) processos em relação ao total de 70116 (setenta mil e cento e dezesesseis) processos classificados no ano de 2008, tendo-se um aumento em torno de 4,5% de processos classificados em relação ao ano anterior. Além disso, fechou o ano com os índices de redistribuição na ordem de 0,20% (vinte centésimos percentuais) contra 0,23% (vinte e três centésimos percentuais) do ano de 2008, preservando a meta estipulada em torno de 1% (um por cento) no índice de redistribuição.

## b) O SETOR DE SUPORTE OPERACIONAL

Movimentou no ano de 2009 o total de 146626 (cento e quarenta e seis mil e seiscentos e vinte seis) processos em relação ao total de 140430 (cento e quarenta mil e quatrocentos e trinta) processos movimentados no ano de 2008, tendo-se um aumento em torno de 4,4% de processos movimentados em relação ao ano anterior, sem o aumento de efetivo.

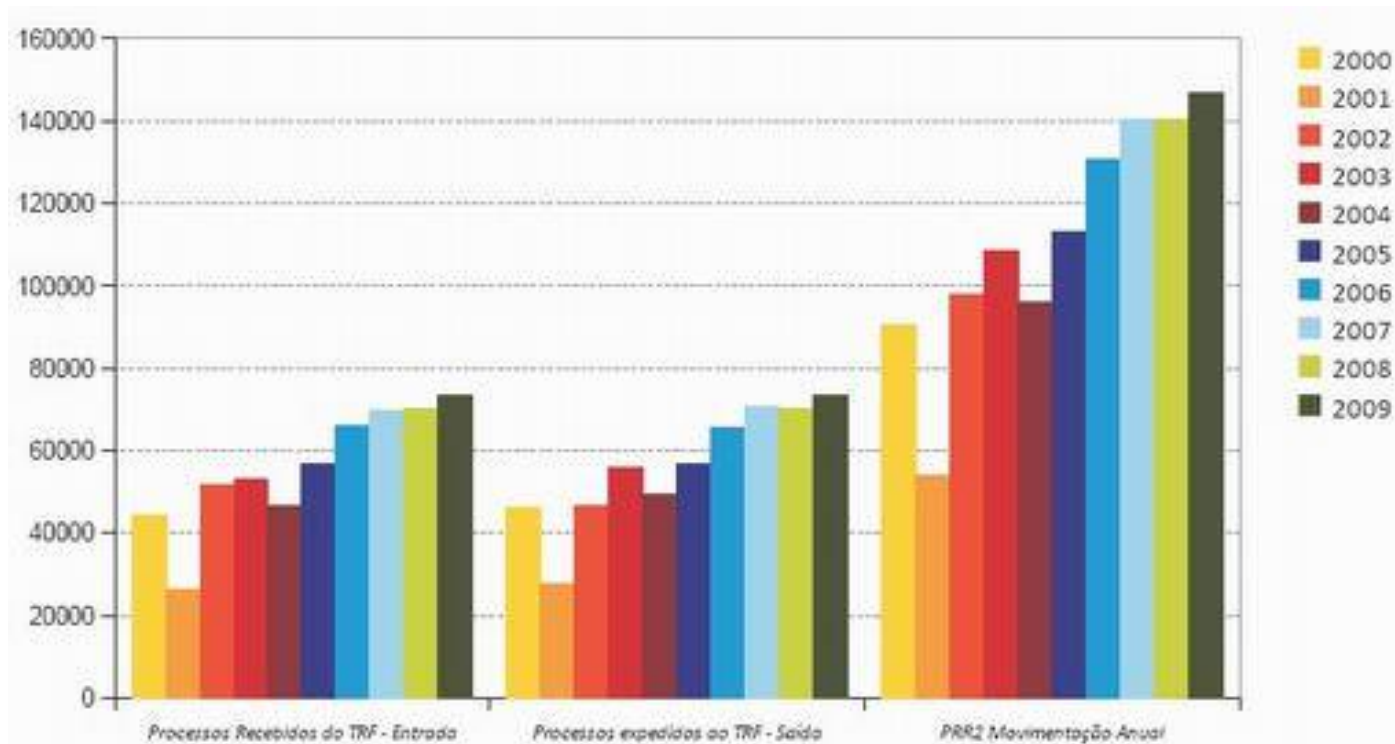
## 6 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

A Divisão de Registro, Exame, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP) divulga os seus indicadores de produtividade para rastreabilidade e análise da nossa produtividade e desempenho.

### A) EVOLUÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL NA PRR-2ª REGIÃO

| ANO  | ENTRADA | SAÍDA | MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL |
|------|---------|-------|-------------------------|
| 2000 | 44465   | 46030 | 90495                   |
| 2001 | 26406   | 27764 | 54170                   |
| 2002 | 51656   | 46365 | 98021                   |
| 2003 | 52890   | 55746 | 108636                  |

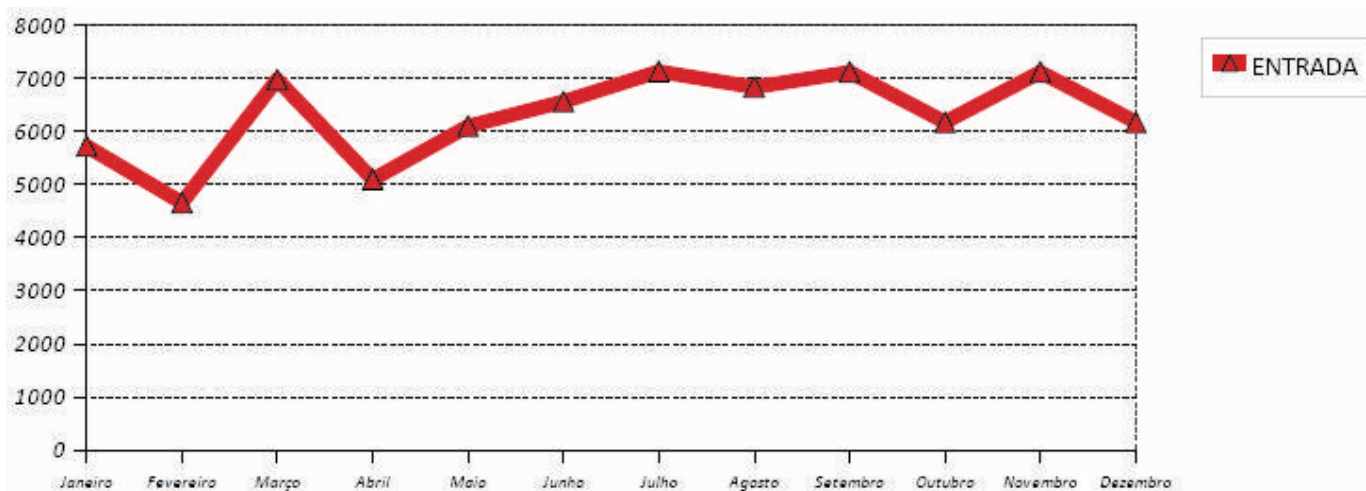
| ANO  | ENTRADA | SAÍDA | MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL |
|------|---------|-------|-------------------------|
| 2004 | 46541   | 49479 | 96020                   |
| 2005 | 56393   | 56718 | 113111                  |
| 2006 | 66142   | 65461 | 130603                  |
| 2007 | 69445   | 70721 | 140166                  |
| 2008 | 70116   | 70314 | 140430                  |
| 2009 | 73245   | 73381 | 146626                  |



## B) ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS

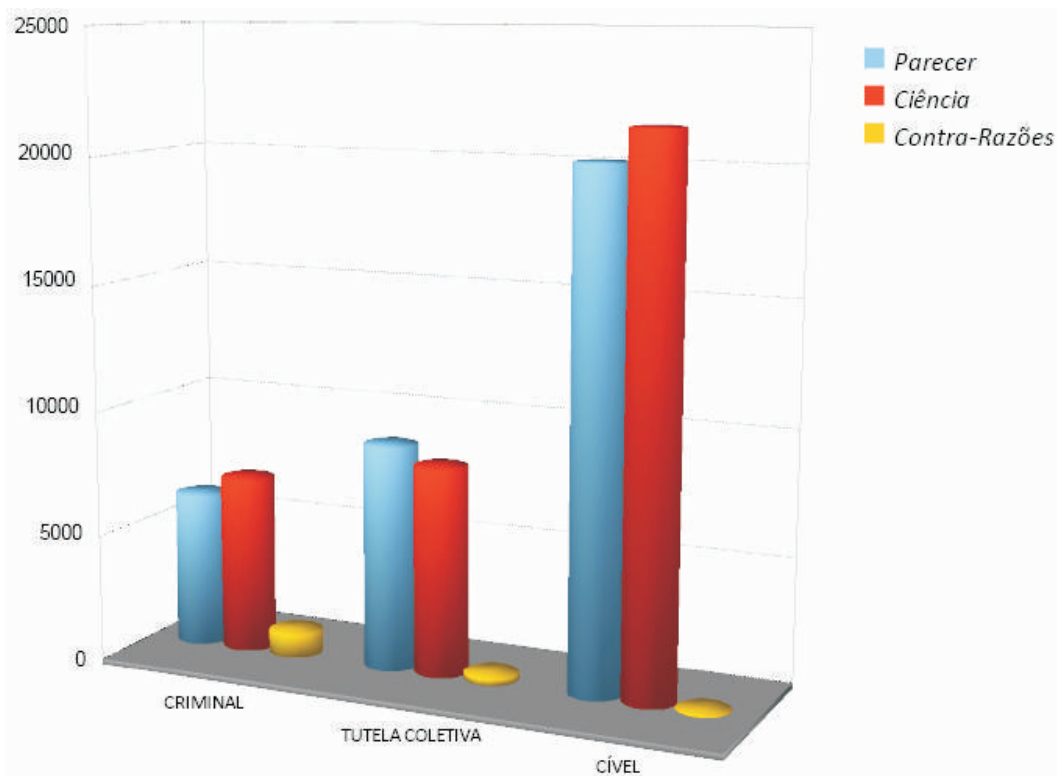
No ano de 2009 a divisão distribuiu o total 73245 (setenta e três mil e duzentos e quarenta e cinco) processos para os Membros desta PRR-2ª Região, expediu 73381 (setenta e três mil e trezentos e oitenta e um) processos oriundos dos gabinetes, principalmente para o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, totalizando 146626 (cento e quarenta e seis mil e seiscentos e vinte seis) autos circulando neste ano nas dependências desta divisão.

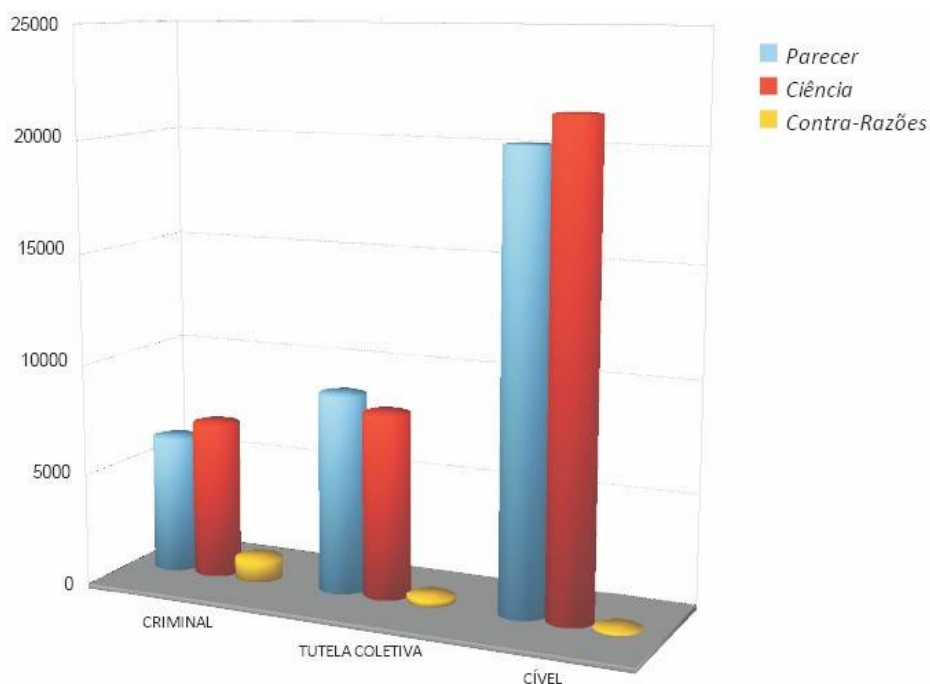
| Tipo    | Jan  | Fev  | Mar  | Abr  | Mai  | Jun  | Jul  | Ago  | Set  | Out  | Nov  | Dez  |
|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Entrada | 5722 | 4657 | 6974 | 5097 | 6097 | 6559 | 7124 | 6827 | 7112 | 6169 | 6726 | 4181 |
| Saída   | 5269 | 4986 | 7066 | 5263 | 5695 | 6492 | 7512 | 6577 | 6907 | 6269 | 6727 | 4618 |



### C) PROCESSOS DISTRIBUÍDOS AOS NÚCLEOS

| Núcleo                                | Tipo de Entrada |         |               |       |
|---------------------------------------|-----------------|---------|---------------|-------|
|                                       | Parecer         | Ciência | Contra-Razões | Total |
| CRIMINAL                              | 6130            | 7020    | 898           | 14048 |
| TUTELA COLETIVA                       | 8944            | 8278    | 262           | 17484 |
| CÍVEL                                 | 20192           | 21507   | 14            | 41713 |
| TOTAL PROCESSOS TIPO DE ENTRADA       | 35266           | 36805   | 1174          | 73245 |
| TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS |                 |         |               |       |





#### D) PROCESSOS DISTRIBUÍDOS AO NÚCLEO CRIMINAL

| Matéria                               | Tipo de Entrada |         |               |       |
|---------------------------------------|-----------------|---------|---------------|-------|
|                                       | Parecer         | Ciência | Contra-Razões | Total |
| PREVIDENCIÁRIO                        | 3605            | 3760    | 1             | 7366  |
| CRIMINAL                              | 2374            | 3011    | 897           | 6282  |
| INPI                                  | 151             | 249     | 0             | 400   |
| TOTAL POR TIPO DE ENTRADA             | 6130            | 7020    | 898           | 14048 |
| TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS |                 |         |               |       |

#### E) PROCESSOS DISTRIBUÍDOS AO NÚCLEO DA TUTELA COLETIVA

| Matéria                               | Tipo de Entrada |         |               |       |
|---------------------------------------|-----------------|---------|---------------|-------|
|                                       | Parecer         | Ciência | Contra-Razões | Total |
| PREVIDENCIÁRIO                        | 2919            | 3481    | 4             | 6404  |
| ADMINISTRATIVO                        | 4254            | 3472    | 7             | 7733  |
| TUTELA COLETIVA                       | 1771            | 1325    | 251           | 3347  |
| TOTAL POR TIPO DE ENTRADA             | 8944            | 8278    | 262           | 17484 |
| TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS |                 |         |               |       |

## F) PROCESSOS DISTRIBUÍDOS AO NÚCLEO CÍVEL

| Matéria                               | Tipo de Entrada |         |               |       |
|---------------------------------------|-----------------|---------|---------------|-------|
|                                       | Parecer         | Ciência | Contra-Razões | Total |
| ADMINISTRATIVO                        | 11356           | 9484    | 5             | 20845 |
| TRIBUTÁRIO                            | 8836            | 12023   | 9             | 20868 |
| TOTAL POR TIPO DE ENTRADA             | 20192           | 21507   | 14            | 41713 |
| TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS |                 |         |               |       |

7 - INDICADORES DE PRODUTIVIDADE DO SETOR DE SUPORTE OPERACIONAL

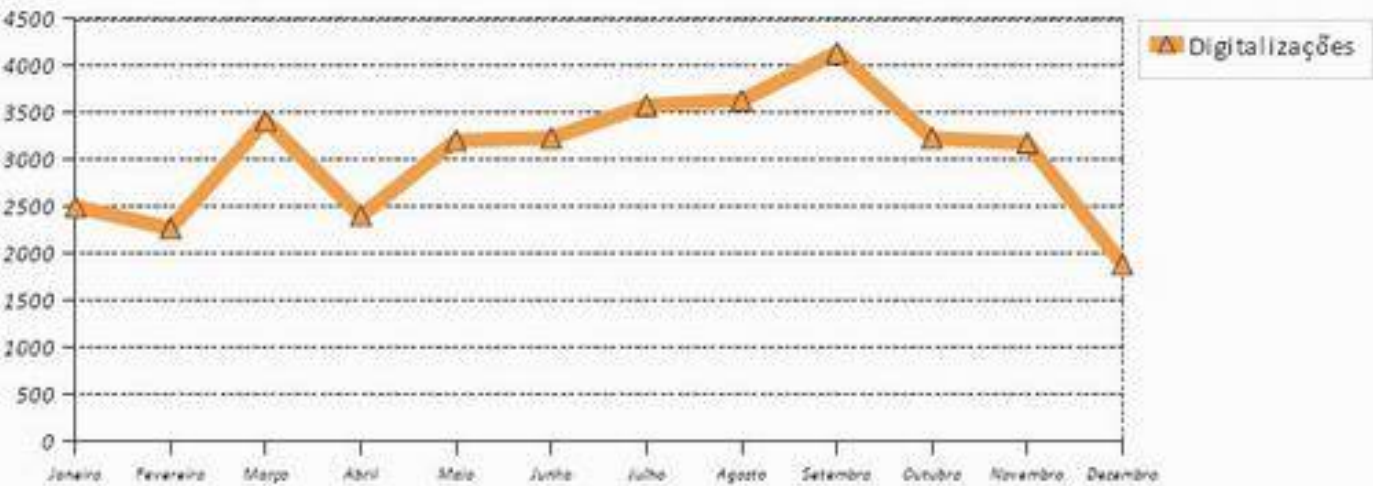
Apresentamos os dados referentes a produtividade desenvolvida pela equipe de Suporte Operacional.

a) **Suporte Operacional e Logístico:** movimentou **146626 (cento e quarenta e seis mil e seiscentos e vinte seis)** processos no âmbito desta Regional, incluindo demais órgão externos (Polícia Federal, TRF-2ª Região, Procuradoria da República no Estado do RJ, Justiça Federal etc..)

| Tipo        | Jan   | Fev  | Mar   | Abr   | Mai   | Jun   | Jul   | Ago   | Set   | Out   | Nov   | Dez  |
|-------------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| Mov. Mensal | 10991 | 9643 | 14040 | 10360 | 11792 | 13051 | 14636 | 13404 | 14019 | 12438 | 13453 | 8799 |

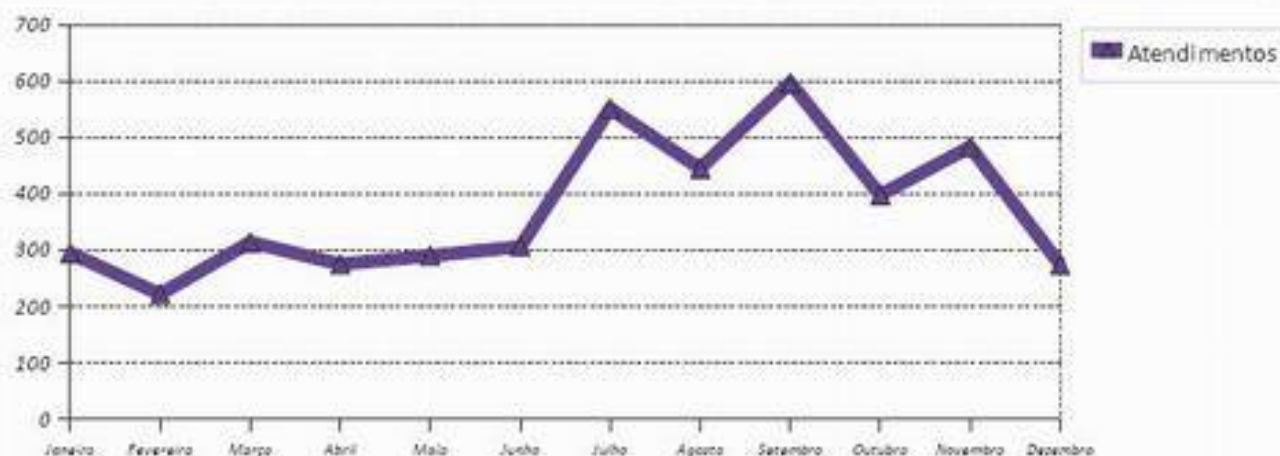
b) **Digitalização:** Essa atividade operacional registrou neste ano o total de **36655 (trinta e seis mil e seiscentos e cinquenta e cinco)** documentos digitalizados.

| Tipo           | Jan  | Fev  | Mar  | Abr  | Mai  | Jun  | Jul  | Ago  | Set  | Out  | Nov  | Dez  |
|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Digitalizações | 2498 | 2269 | 3417 | 2404 | 3207 | 3232 | 3578 | 3633 | 4141 | 3231 | 3177 | 1886 |



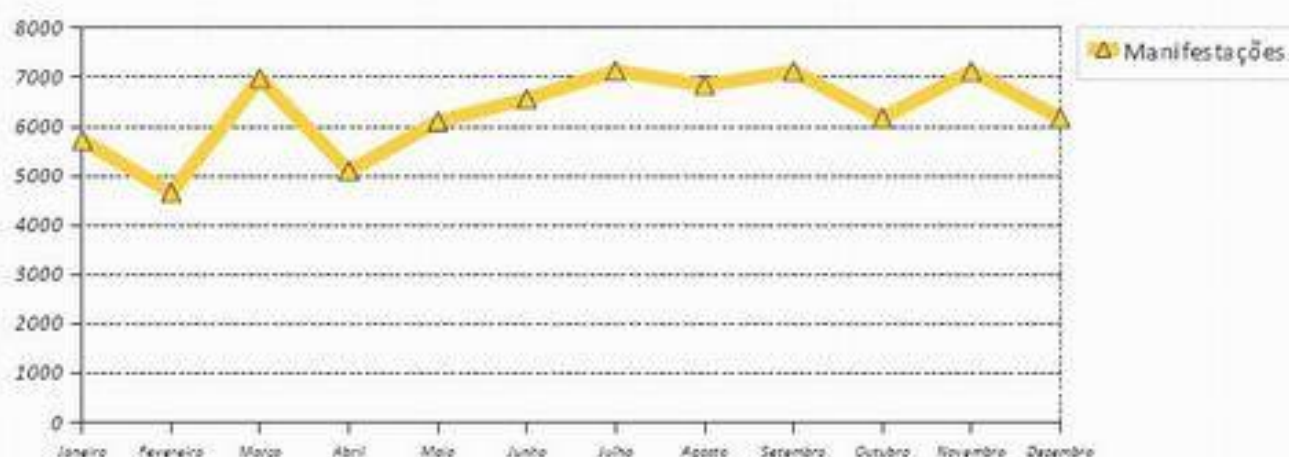
c) **Central de Chamados:** registrou 4450 (quatro mil e quatrocentos e cinquenta) atendimentos realizados.

| Tipo         | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Atendimentos | 295 | 222 | 314 | 275 | 290 | 306 | 551 | 445 | 597 | 398 | 483 | 274 |



d) **Protocolo de Peças Processuais:** registrou 2785 (dois mil e setecentos e oitenta e cinco) atendimentos realizados.

| Tipo      | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Protocolo | 164 | 190 | 277 | 252 | 249 | 277 | 295 | 164 | 245 | 260 | 256 | 156 |



## 8 - CONCLUSÃO

Este relatório apresenta os resultados alcançados pela Divisão de Registro, Distribuição e Informações Processuais. Em uma análise global, o desempenho da divisão superou as expectativas e metas para o ano de 2009, visto que, mesmo com aumento de 5% na movimentação processual em relação ao ano anterior e diante da redução de efetivo no quadro de funcionários do suporte operacional e da constante alteração no quadro de servidores do setor Técnico processual, logrou-se balanço anual extremamente positivo.

# DIAAP

## 1 - APRESENTAÇÃO

O presente relatório apresenta as atividades desenvolvidas pela DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual na gestão anual de 2009, sob a administração da Exma. Sra. Procuradora-Chefe Regional, Dra. Cristina Schwansee Romanó, mencionando dados sobre a sua composição orgânica e os seus indicadores de produtividade.

## 2 - INTRODUÇÃO

A DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual consolidou o importante papel na atribuição de acompanhamento e apoio processual prestado pela Coordenadoria Jurídica, consoante o previsto no Regimento Interno do Ministério Público Federal - Portaria nº 591, de 20 de novembro de 2008, artigo 110 e anexo XV. Com o intuito de materializar a previsão regimental que lhe foi atribuída, desenvolveu amplamente diversas ações, dentre as quais, podem-se resumir no Planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo SEACRIM – Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal; pelo SATCIV – Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível; pelo SEREP – Setor de Representação da PRR2 no Tribunal Regional Federal da 2ª Região; pelo NAP – Núcleo de Auditoria Processual e pelo NAE – Núcleo de Análise e Estatística, bem como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

## 3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual – DIAAP, ao longo de 2009, contou com 15(quinze) servidores em seu quadro efetivo e 1 (um) estagiário, e estruturou-se por 3 (três) setores e 1 (um) núcleo, a saber:

- SEACRIM – Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal (setor originado do desmembramento do NATO, em abril de 2008);
- SATCIV – Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (setor originado do desmembramento do NATO, em abril de 2008);
- SEREP – Setor de Representação da PRR2 no Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- NAP – Núcleo de Auditoria Processual;

#### a) SEACRIM - Setor de Acompanhamento Criminal

O Setor de Acompanhamento Criminal conta atualmente com a seguinte estrutura: 1 chefe e 3 servidores; tendo-se suas atividades regulamentadas pela Portaria n.º 11/2009, bem como pelas Atas de Reuniões do Núcleo Criminal.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Setor, destacam-se:

1. Gerenciamento de Procedimentos Administrativos ;
2. Realização de pesquisas solicitadas pela 2ª CCR, pela Coordenação Criminal, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica;
3. Confecção de Pareceres pela Não-Intervenção;
4. Pesquisa diária, junto ao site da Polícia Federal, de operações deflagradas nos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, e encaminhamento à Coordenadora do Núcleo Criminal para verificação quanto à necessidade de coleta de informações e criação de Procedimento Administrativo de Repercussão a fim de subsidiar o Procurador prevento quando de sua autuação;

·Contato com as Procuradorias para coleta de dados pertinentes relativos a Operações da Polícia Federal.

·Controle de prazos, andamento dos Inquéritos Policiais e Ações Penais;

·Funcionar como Secretaria Permanente da Coordenação Criminal, com o intuito de uniformizar as rotinas do Setor, nos termos do artigo 3º, II da Portaria n.º 11/2009, realizando o rodízio dos analistas e elaboração e controle da escala de sessões;

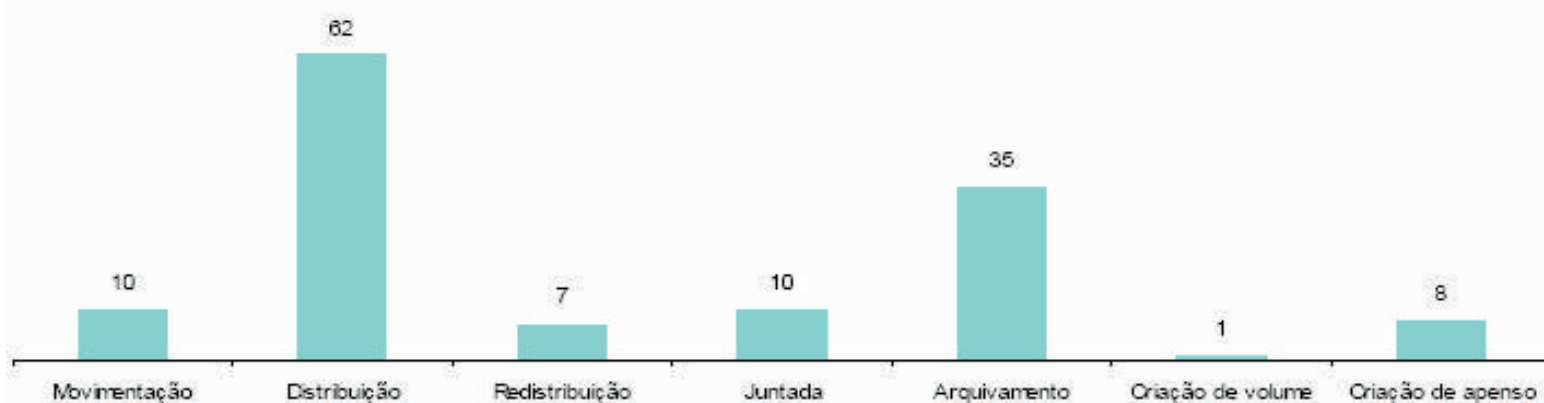
5. Liberação, no Sistema de Controle Processual – SCP, do preenchimento do prazo prescricional, a partir de justificativa de ausência de necessidade apresentada pelo Gabinete responsável

·  
A implementação de atribuições ao longo de 2009 aumentou o número de atividades desenvolvidas, abrangendo o controle da prescrição dos inquéritos, o monitoramento de todas as ações originárias da PRR2, bem como um exponencial crescimento na confecção de PNI's, além das descritas a seguir.

Ademais, o SEACRIM é um Setor que tem alta rotatividade de servidores, o que prejudica as suas atividades rotineiras, haja vista que além de não ter um quadro fixo de servidores, demanda-se grande tempo no treinamento dos novos servidores.

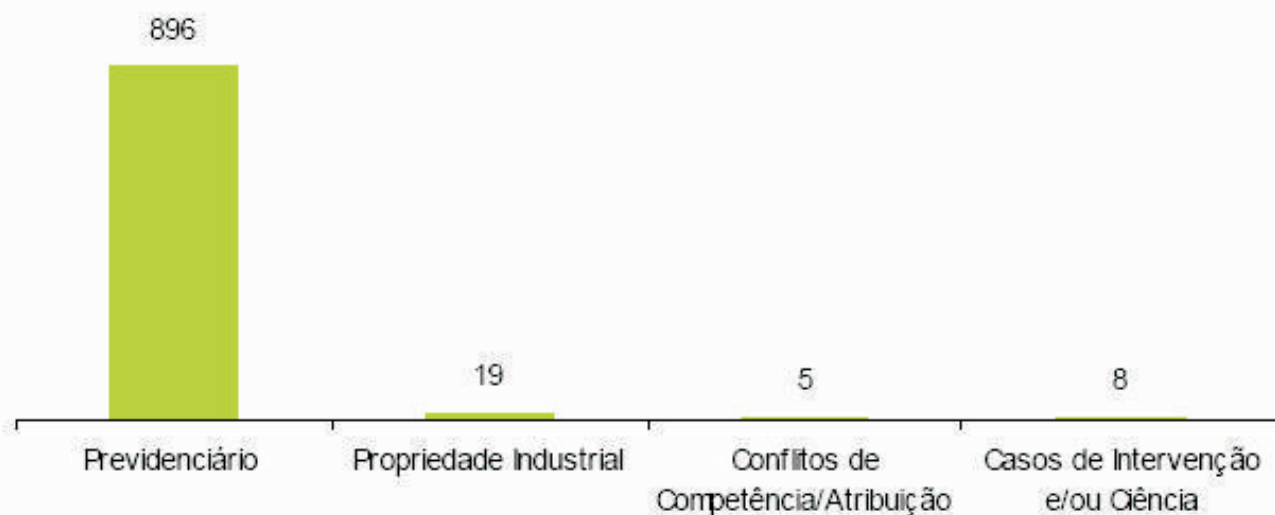
### Gerenciamento de procedimentos administrativos:

| TIPO                    | Ocorrência | Total de Volumes e ou apensos criados |
|-------------------------|------------|---------------------------------------|
| Movimentação            | 10         | 10                                    |
| Distribuição (Autuação) | 62         | 247                                   |
| Redistribuição          | 7          | 8                                     |
| Juntada                 | 10         | 215                                   |
| Arquivamento na PRR2    | 35         | 36                                    |
| Criação de volume       | 1          | 5                                     |
| Criação de apenso       | 8          | 34                                    |
| Total                   | 133        | 555                                   |



### Estatística dos PNI's elaborados em relação à matéria:

| MATÉRIA                             | QUANTIDADE | PERCENTUAL |
|-------------------------------------|------------|------------|
| Previdenciário                      | 896        | 96,55%     |
| Propriedade Industrial              | 19         | 2,05%      |
| Conflitos de Competência/Atribuição | 5          | 0,54%      |
| Casos de Intervenção e/ou Ciência   | 8          | 0,86%      |
| TOTAL                               | 928        | 100,00%    |



### Inquéritos policiais e Ações Penais:

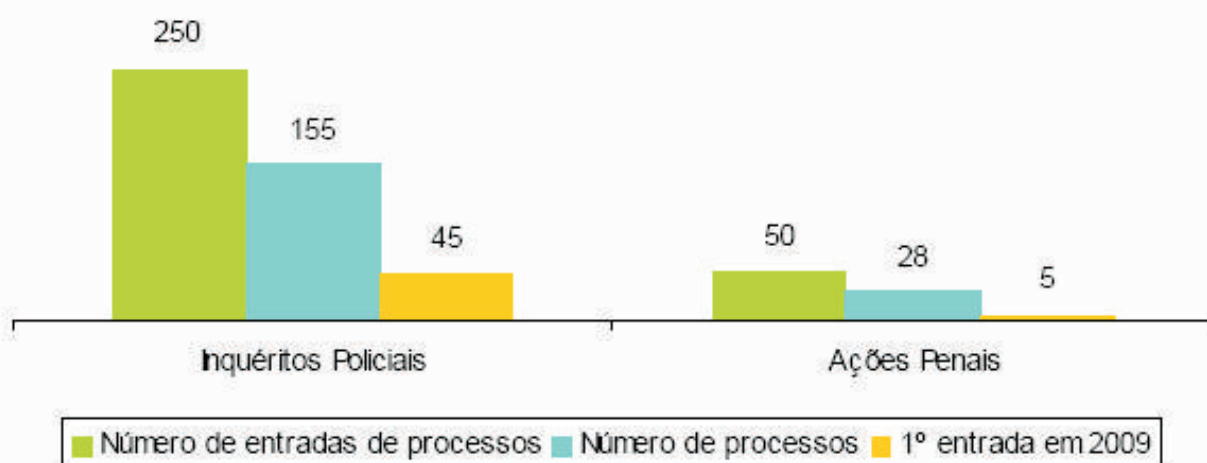
| Entradas na PRR2     | Número de entradas de processos* | Número de processos** | 1º entrada em 2009*** |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Inquéritos Policiais | 250                              | 155                   | 45                    |
| Ações Penais         | 50                               | 28                    | 5                     |

\*Total de entradas geral, contando todas as movimentações de cada processo.

\*\*Total de processos que chegaram na PRR2 – não incluídas as repetições.

\*\*\*Quantitativo de processos que passaram pela PRR2 pela primeira vez em 2009.

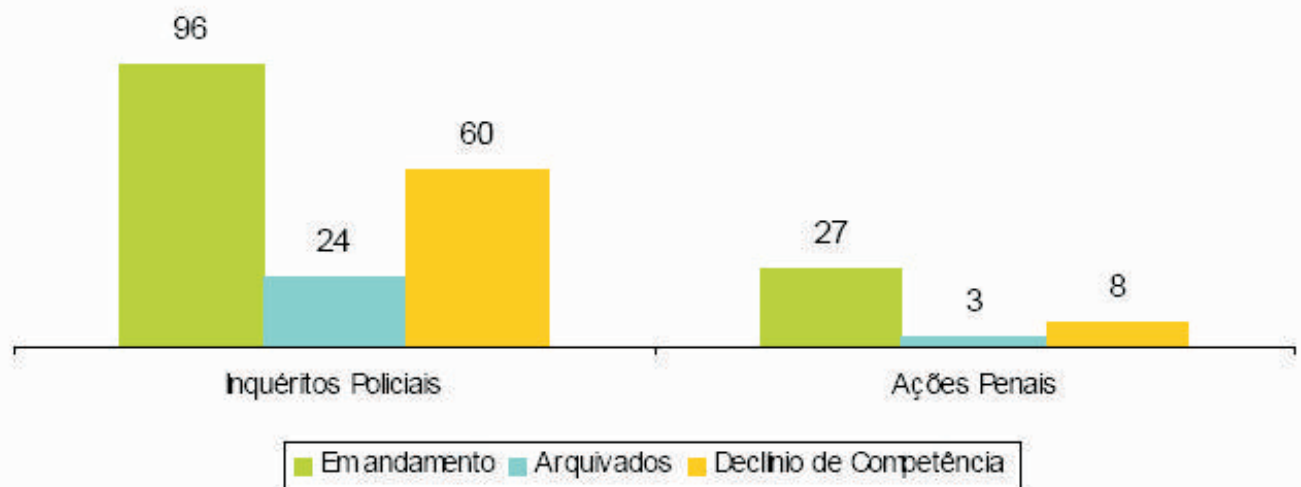
### Entradas na PRR2 - SEACRIM



| Inquéritos e Ações Penais | Em andamento | Arquivados | Declínio de Competência |
|---------------------------|--------------|------------|-------------------------|
| Inquéritos Policiais      | 96           | 24         | 60                      |
| Ações Penais              | 27           | 3          | 8                       |
| Outros procedimentos      | 19           | _*         | _*                      |

\*Não foi possível coletar dados sobre outros procedimentos.

**Inquéritos Policiais e Ações Penais - Seacrim**



Foram também contabilizadas as saídas ao TRF (21 processos no total) e saídas à Polícia Federal (56 processos). No entanto, esses dados foram coletados apenas no período de 19 de agosto de 2009 a 18 de dezembro de 2009 quando foi dado início à tramitação direta entre a PRR2 e a Polícia Federal não fornecendo base suficiente para comparação anual.

b) SATCIV - Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível O Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível conta atualmente com a estrutura de 02 servidores, sendo o chefe e substituto.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Setor, destacam-se:

- Administração dos Procedimentos Administrativos dos Núcleos da Tutela Coletiva e Cível, e do Procurador Eleitoral, conforme detalhamento constante no Manual de Atividades do SATCIV:

- Confecção de pareceres de não-intervenção - PNI do Núcleo da Tutela Coletiva;

- Controle de rodízio dos Analistas Processuais do Núcleo da Tutela Coletiva, com pertinente atualização de planilha na Intranet;

- Treinamento, no sistema ARP, de servidores de todos os Núcleos, por meio de curso ministrado pelo Chefe do Setor, em conjunto com o SECADE, além de atendimento tutorial aos secretários e assessores, quando necessário, com a respectiva gestão de usuários;

- Revisão de Cadastro dos P. A.'s da Tutela Coletiva, segundo modelo formatado pela Coordenação do Núcleo. Pretende-se, ao longo de 2010, implantar as seguintes atividades:

- Secretaria das Coordenações dos Núcleos, a ser implementada em conjunto com as Coordenações, e de acordo com as necessidades que serão apontadas pelos Coordenadores;

- Confecção de Pareceres-Padrão de Intervenção dos Núcleos da Tutela Coletiva e Cível, de acordo com interesse dos Procuradores, e com base em modelos por eles aprovados;

- Acautelamento e acompanhamento regulares de processos judiciais correlatos aos P. A.'s, a critério dos gabinetes, conforme rotinas a serem estabelecidas pelos Núcleos.

- Mapeamento e Análise dos processos finalísticos do SATCIV, segundo as técnicas e ferramentas aprendidas no curso realizado em dezembro/09, na PRR2.

- Análise e Aperfeiçoamento do Indicador de Desempenho, implantado em janeiro/2009, com o apoio da Estagiária de Estatística.

Para as atividades a serem implementadas, será necessária a alocação de mais um servidor, e rearranjo do atual espaço físico, inclusive no que tange a armários e estantes.

Em relação aos dados referentes à produtividade desenvolvida pela equipe, tem-se:

| Procedimentos Administrativos: | Pareceres de Não-Intervenção: |
|--------------------------------|-------------------------------|
| autuações / distribuições: 37  | Núcleo Criminal: 44           |
| redistribuições: 02            | Núcleo da Tutela Coletiva: 59 |
| movimentações: 60              | Total de pareceres: 103       |
| apensações: 04                 |                               |
| juntadas: 02                   |                               |
| arquivamentos: 68              |                               |
| revisões de cadastro: 19       |                               |

c) SEREP - Setor de Representação da PRR2 no Tribunal Regional Federal da 2ª Região

O SEREP conta atualmente com a estrutura de 03 servidores, todos técnicos administrativos.

Em relação ao serviço desenvolvido, tem-se como principal atribuição o atendimento às solicitações dos Exmos. Srs. Procuradores Regionais mediante o acompanhamento diário das sessões de julgamentos. Para tanto, faz-se necessário o monitoramento de todos os feitos judiciais, a serem julgados, em que haja o interesse do Ministério Público Federal.

No Ano de 2009, as sessões ordinárias e extraordinárias foram realizadas nas 2ª, 3ª, 4ª e 5ª feiras, perfazendo um total de 431 sessões, assim distribuídas:

| Órgão                  | Sessões | Canceladas | Órgão                  | Sessões | Canceladas |
|------------------------|---------|------------|------------------------|---------|------------|
| Plenário               | 18      | 2          | 1ª Seção Especializada | 9       | 2          |
| 1ª Turma Especializada | 58      | 4          | 2ª Seção Especializada | 9       | 2          |
| 2ª Turma Especializada | 57      | 3          | 3ª Seção Especializada | 12      | 1          |
| 3ª Turma Especializada | 41      | 2          | 4ª Seção Especializada | 1       |            |
| 4ª Turma Especializada | 37      |            |                        |         |            |
| 5ª Turma Especializada | 57      | 2          |                        |         |            |
| 6ª Turma Especializada | 44      |            |                        |         |            |
| 7ª Turma Especializada | 41      | 3          |                        |         |            |
| 8ª Turma Especializada | 47      | 2          |                        |         |            |

#### d) NAP - Núcleo de Auditoria Processua

O Núcleo de Auditoria Processual - NAP, ao longo de 2009, teve como principal linha de atuação a análise técnica e pericial dos processos judiciais que tramitam na Procuradoria Regional da República – 2ª Região, conforme encaminhamento efetuado pelos gabinetes dos Procuradores Regionais.

Esta análise visou fornecer embasamento técnico, de modo a subsidiar as manifestações dos Membros na fase recursal, bem como nas investigações originárias na PRR 2ª Região.

As áreas de atuação do NAP são em matérias:

- Previdenciária, como processos de execução fiscal, concessão e revisão de benefícios;
- Desapropriações;
- Execuções fiscais;
- Financiamentos Imobiliários concedidos pelas Instituições Financeiras Federais;
- Financiamentos concedidos pelo BNDES e FINEP;
- FGTS;
- Expurgos Inflacionários das poupanças;
- Remuneração, revisão e proventos de servidores federais (28,86%, 11,98%, etc);
- Ações trabalhistas;
- Análise contábil de declarações de Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica;
- Ações de Repetição de Indébito Tributário.

Os trabalhos são desenvolvidos de acordo com a demanda dos gabinetes dos Procuradores Regionais, que encaminham os processos ao NAP pelo SCP, sendo que alguns vêm com um pedido de análise específica, a fim de que os analistas auditem os processos e verifiquem se estão corretas as informações constantes dos autos, bem como os cálculos homologados na fase de execução.

Cumprе ressaltar que este trabalho tem sido reconhecido pelos Srs. Desembargadores Federais no pronunciamento de seus votos, sendo, frequentemente, adotados os nossos laudos.

O NAP, no decorrer de 2009, analisou 255 processos e contestou os valores em execução na ordem de R\$ 27.351.326,18 (vinte e sete milhões, trezentos e cinquenta e um mil, trezentos e vinte e seis reais e dezoito centavos) apurando-se a favor da União o montante de R\$ 17.707.918,24 (dezessete milhões, setecentos e sete mil, novecentos e dezoito reais e vinte e quatro centavos). Desses processos, 87 foram julgados pelo TRF 2º Região, sendo que 48 decisões estão em conformidade com a manifestação do Ministério Público Federal. Dessas, em 33,33% há menção ao laudo técnico apresentado pelo NAP.

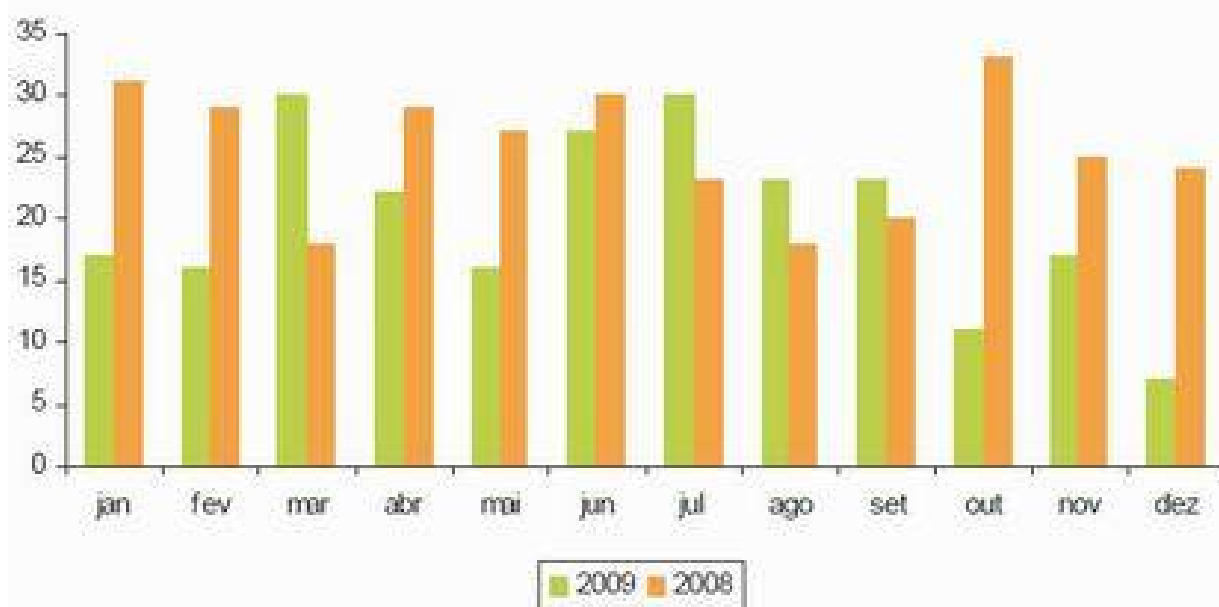
O NAP contou no ano de 2009 com três analistas. Sua produtividade é medida com base nos valores contestados, nas horas gastas nessas análises, bem como na complexidade da matéria tratada em razão da natureza específica do trabalho desenvolvido pelos analistas, que procuram auditar o processo em todas as suas peças.

Abaixo, quadro referente ao número de processos encaminhados ao NAP ao longo de 2009 e o total dos valores contestados.

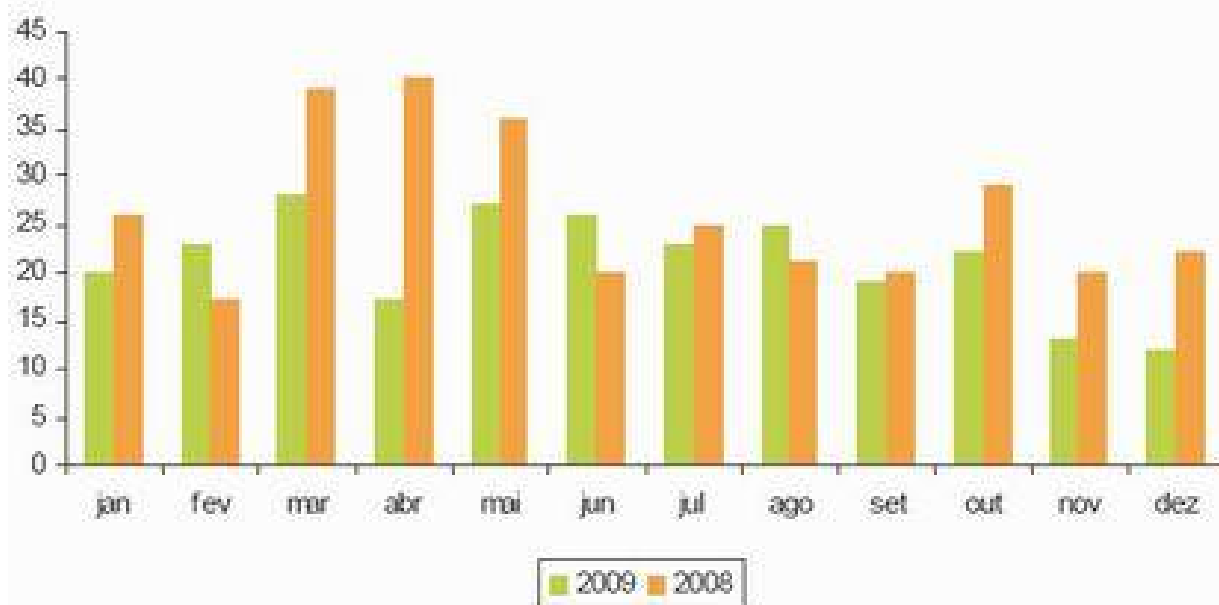
Entradas e saídas de processos no NAP

| ENTRADAS E SAÍDAS DE PROCESSOS NO<br>NAP EM 2008 e 2009 | 2009    |       | 2008    |       |
|---------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-------|
|                                                         | ENTRADA | SAÍDA | ENTRADA | SAÍDA |
| Saldo Remanescente -2008                                | 27      | -     | 35      | 0     |
| Janeiro/09                                              | 17      | 20    | 31      | 26    |
| Fevereiro/09                                            | 16      | 23    | 29      | 17    |
| Março/09                                                | 30      | 28    | 18      | 39    |
| Abril/09                                                | 22      | 17    | 29      | 40    |
| Maió/09                                                 | 16      | 27    | 27      | 36    |
| Junho/09                                                | 27      | 26    | 30      | 20    |
| Julho/09                                                | 30      | 23    | 23      | 25    |
| Agosto/09                                               | 23      | 25    | 18      | 21    |
| Setembro/09                                             | 23      | 19    | 20      | 20    |
| Outubro/09                                              | 11      | 22    | 33      | 29    |
| Novembro/09                                             | 17      | 13    | 25      | 20    |
| Dezembro/09                                             | 7       | 12    | 24      | 22    |
| total                                                   | 266     | 255   | 307     | 315   |

### Entradas



### Saídas



| VALORES SUBMETIDOS À PERÍCIA TÉCNICA |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ANO                                  | QUANTIA*                             |
| 2006                                 | R\$ 639.156.053,00                   |
| 2007                                 | VALORES SUBMETIDOS À PERÍCIA TÉCNICA |
| 2008                                 | R\$ 48.791.192,00                    |
| 2009                                 | R\$ 27.351.326,18                    |

*\*Esses valores referem-se aos cálculos não ratificados pelo NAP, apresentando-se novos cálculos*

VALORES HOMOLOGADOS, OU EM FASE DE EXECUÇÃO, COMPARADOS AOS VALORES APURADOS PELO NAP:

| Data            | Valor Homologado         | Valor apurado pelo NAP  | Diferença a favor da União Federal |
|-----------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Janeiro/09      | R\$ 1.756.213,06         | R\$ 484.505,06          | R\$ 1.271.708,00                   |
| fevereiro/09    | R\$ 16.881.151,21        | R\$ 31.024.683,02       | R\$ 14.143.531,81                  |
| março/09        | R\$ 3.048.617,23         | R\$ 2.614.726,62        | R\$ 431.718,08                     |
| abril/09        | R\$ 778.309,60           | R\$ 778.963,57          | -R\$ 653,97                        |
| maio/09         | R\$ 3.966.985,12         | R\$ 3.035.090,08        | R\$ 931.895,04                     |
| junho/09        | R\$ 2.911.833,41         | R\$ 2.873.216,42        | R\$ 38.616,99                      |
| julho/09        | R\$ 6.469.514,87         | R\$ 7.413.801,72        | -R\$ 944.286,85                    |
| agosto/09       | R\$ 4.261.195,74         | R\$ 4.455.987,63        | -R\$ 194.791,89                    |
| Setembro/09     | R\$ 5.304.830,90         | R\$ 5.173.279,63        | R\$ 131.551,27                     |
| Outubro/09      | R\$ 9.306.114,93         | R\$ 7.263.026,15        | R\$ 2.043.088,78                   |
| Novembro/09     | R\$ 6.179.483,32         | R\$ 6.314.711,50        | -R\$ 135.228,18                    |
| dezembro/09     | R\$ 249.379,21           | R\$ 260.782,58          | -R\$ 11.403,37                     |
| <b>Subtotal</b> | <b>R\$ 27.351.326,18</b> | <b>R\$ 9.643.407,94</b> | <b>R\$ 17.707.918,24</b>           |

#### 4 - CONCLUSÃO

Afere-se a qualificação no cumprimento das atribuições, não obstante tenha ocorrido grande rotatividade de servidores na Divisão. Ademais, pode-se afirmar que houve acréscimo nas atribuições da Divisão com o alcance de metas estipuladas, destacando-se:

- A elaboração de Pareceres de Não-Intervenção – PNI do Núcleo Criminal, bem como da Tutela Coletiva e Cível;
- A solidez na função de Secretaria permanente da Coordenação do Núcleo Criminal.

Enfim, o relatório apresenta as informações necessárias para acompanhamento das rotinas, bem como da produtividade da DIAAP ao longo do ano de 2009.

# ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

## A COMUNICAÇÃO NA PRR-2

Ao longo de 2009, a Assessoria de Comunicação passou por ajustes na composição de sua equipe: dada as restrições em encontrar servidor com perfil para a área de design gráfico, foi imprescindível a contratação de estagiário de Publicidade. Assim, a equipe teve reduzida o número de técnicos (de 2 para 1).

Outra mudança fundamental (ocorrida no segundo semestre de 2008) foi a nomeação, pela procuradora-chefe, Dra. Cristina Schwansee Romanó, do assessor responsável pela comunicação. Com isso, ficaram definidas questões até então pendentes: gerente da intranet e internet; responsável por equipe, patrimônio e vida administrativa do setor; representação do setor em reuniões, apresentações e outros eventos da Casa; dedicação em tempo integral, inclusive em horários extra-jornada, para atendimento de jornalistas e para eventos; responsabilidade editorial pelas publicações de informativos, entre outros.

Ainda no segundo semestre de 2008, as Ascoms das PRRs foram institucionalizadas pela PGR, com a criação do cargo específico de assessor de comunicação e inclusão das assessorias no Regimento Interno do MPF. Faltou, entretanto, pelos motivos narrados acima, conferir ao cargo de assessor o status formal de chefia, o que permitirá a designação de um substituto oficial que possa se responsabilizar por todas as atividades e pela equipe durante as férias e outros afastamentos legais do assessor de comunicação.

Ao final de 2009, essa era a composição da Ascom:

- 1 assessor de comunicação
- 1 analista de comunicação
- 1 técnico administrativo\* (em relação a 2008, um servidor a menos)
- 3 estagiários de Comunicação/Jornalismo ou Publicidade

Necessidade do setor:

- Preenchimento da vaga do servidor que saiu com fins de recomposição do setor para fazer frente as demandas crescentes da Assessoria, bem como para evitar prejuízo há continuidade do trabalho durante férias e demais afastamentos legais da equipe.
- Função de Secretário Administrativo para o setor – FC: criação de uma secretária de apoio com função, para atendimento das demandas administrativas, help desk, pesquisas de opinião, e apoio as ações e eventos realizados pela Ascom
- Status formal de chefia ao Assessor de Comunicação (conforme explicado acima)
- Nomeação de Chefe substituto (conforme explicado acima)

Destacamos que a necessidade de mais uma função para o setor é plenamente justificada pela demanda bem como pela existência, por exemplo, na PRR3 de 2 funções CC2 na Assessoria, quais sejam:

CC2 - assessor de comunicação e CC2- chefe da Divisão de Eventos e Relações Humanas.

## 1) INTRANET e E-mail Marketing

Em 2009, ampliaram-se os esforços para o lançamento do novo layout da intranet (abaixo). Para aumentar a interação com o público e dar ênfase a serviços oferecidos, principal objetivo da revitalização, a Ascom preparou:

- A Central de Afinidades, ponto de encontro entre membros, servidores e estagiários, com classificados de compra, venda, troca e doação de produtos e serviços
- A Central E-Learning, reunindo cursos online, apostilas e outros materiais didáticos

Ainda em 2009, foi executada a migração da intranet para a ferramenta Plone 3, pré-requisito para a implantação dos novos serviços. O lançamento do site – devido a necessidade de atualização de conteúdo e revisão por todos os setores – ficou marcada para 2010.

Em paralelo ao trabalho de lançamento da nova página, houve a manutenção do site, continuando a política de autonomia dos setores - que inserem seu próprio conteúdo, com a gerência da Ascom.



Layout projetado para página principal da nova intranet

## Números da Ascom na área de divulgação interna:

- Redação, padronização e inserção de mais de 300 avisos e notícias na intranet/Procuradoria Agora
  - Seleção, a partir de jornais e sites diários, organização e alimentação com mais de 1.200 notícias do clipping.
- E-mail Marketing: apuração, redação e padronização de cerca de 300 mensagens com informações factuais e de apoio às coordenadorias, divisões e setores.
- Dicas da Sexta: em 2009, foram cerca de 50. O produto foi criado em 2008. Trata-se de pesquisa e seleção de atividades culturais do fim de semana e apresentação das mesmas, a cada sexta-feira, na forma de indicação ao público interno.

## 2) INTERNET

Em 2009, foram consolidadas e monitoradas as alterações feitas na internet no ano de 2008.

Por parte da Ascom, a atualização incluiu:

A produção e inserção (e eventualmente a seleção e postagem) de cerca de 100 releases destinados ao público externo específico da PRR2



Como era (à esquerda) e como ficou (à direita) a internet em 2008

## 3) INTERNET – PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

Em 2009, foi montada a página da Procuradoria Regional Eleitoral, cabendo à Ascom ajudar na definição da hierarquia de conteúdo site e a elaboração e/ou adaptação de textos para o portal.

O lançamento, de responsabilidade da Ascom, está previsto para 2010.

## 4) PRR-2 NOTÍCIAS

Quanto ao PRR-2 Notícias, manteve-se, em 2009, linha editorial mais “informal”, com matérias incluindo depoimentos e fotos de procuradores, servidores e estagiários, revelando a opinião e talentos do público interno.

Foi lançada a coluna “O que estou lendo”, com dicas de leitura de procuradores, servidores e estagiários da Casa, traçando um perfil desses colaboradores. Foi feita a pesquisa de novas ferramentas para diagramação do boletim, tendo como premissa a necessidade de reformular o layout e lançá-lo no início de 2010.

**Em 2009 foram 12 edições do PRR-2 Notícias, totalizando, desde a criação do informativo, 56 edições, o que significa o compartilhamento de mais de 630 notícias e avisos.**

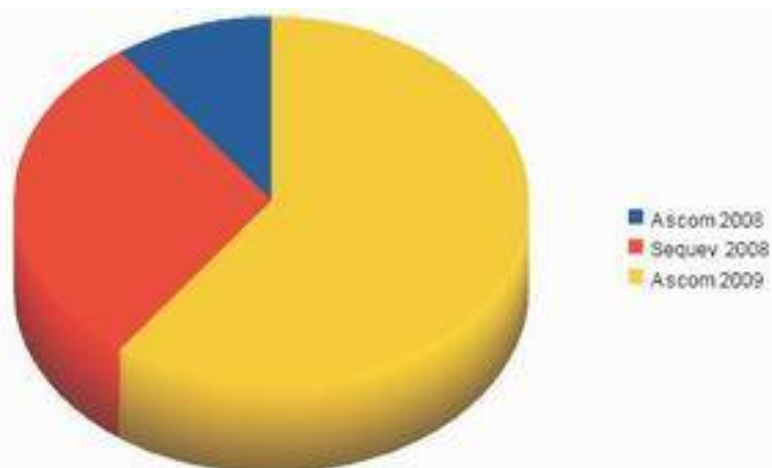
## 5) DESIGN GRÁFICO/ DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

Em 2009, foram elaboradas as seguintes principais “peças” de divulgação institucional:

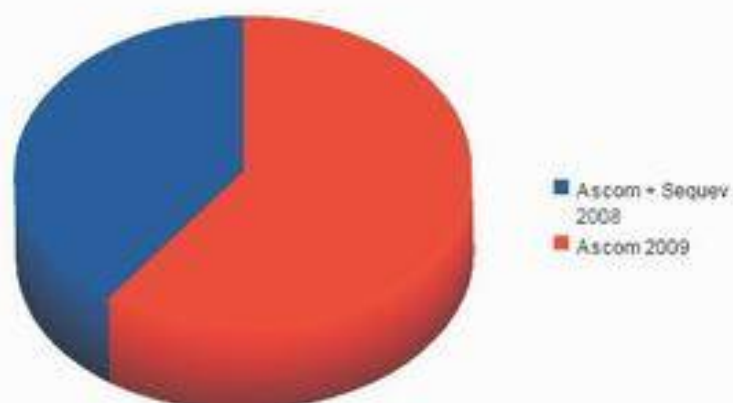
- Aniversariantes do mês: novo cartaz; novo cartão
- Natal: cartões do gabinete da procuradora-chefe
- Natal: cartões da Ascom
- Dia do Secretário: cartaz
- Semana do Servidor: cartaz e chamadas por e-mail
- Festa Final de Ano com Conceito “Festa Cartão Postal”: cartaz, chamadas por e-mail, convites e banners para intranet
- Nova Logomarca da Ascom
- Novo Cartão de visita da Ascom
- Calendários de Mesa 2010 da PRR2
- Encontro dos Núcleos Criminais 2ª Região: cartaz e convites virtuais (supervisão)
- Dia da Mulher: cartaz, convite virtual, questionário de pesquisa de satisfação
- Campanha Ficha Limpa: banner para intranet, chamada para email e folder
- Dia do Bibliotecário: chamada por email (adaptação)
- II Semana do Meio Ambiente: hot site e cartaz
- Dia dos Pais: cartaz e banner
- Festa Junina: cartaz, convites, animação para intranet, chamadas por e-mail
- Concurso de nomeação da Biblioteca e do Auditório: cartaz e filipeta

## 6) EVENTOS 2009

Em 2008, os eventos da PRR2, eram realizados em conjunto ou isoladamente pela Ascom e pelo Sequev tendo sido realizado durante o ano um total de 24. No ano de 2009 a Ascom era a única encarregada dos eventos da Procuradoria, tendo realizado 36 eventos.



|             |    |
|-------------|----|
| Ascom 2008  | 6  |
| Sequev 2008 | 18 |
| Ascom 2009  | 36 |



|                     |    |
|---------------------|----|
| Ascom + Sequev 2008 | 24 |
| Ascom 2009          | 36 |

Ver tabela de EVENTOS no anexo.

## 7) PESQUISA DE OPINIÃO NA PRR-2

Dando continuidade ao seu projeto pioneiro de 2007, a Ascom, em 2009:

Realizou pesquisa preliminar com os setores para montar a pesquisa de opinião anual  
Elaborou cabeçalho, texto introdutório, perguntas e opções de resposta do questionário 2009

Diagramou o questionário

Elaborou, após ouvir os setores interessados, a pesquisa de clima da PRR2

**Também são realizadas sondagens qualitativas internas, junto aos setores e gabinetes**

## 8) ASSESSORIA DE IMPRENSA

A Ascom intermedeia contatos entre imprensa e procuradores, realizando uma triagem dos pedidos dos jornalistas, por telefone ou pessoalmente. Checa informações com os procuradores e com a CCP, agenda e acompanha entrevistas e visitas de jornalistas à Procuradoria

Realiza também um trabalho ativo de divulgação, incluindo elaboração de release (texto informativo específico para a imprensa), publicação do mesmo no site da PGR e PRR-2, contatos telefônicos com editores e jornalistas.

O trabalho em assessoria de imprensa inclui:

Atendimento telefônico e pessoal diário a jornalistas

Pesquisas qualitativas junto aos veículos de comunicação: sondagem de perfil editorial da empresa e do repórter, editor ou produtor.

Como exemplo das ações em assessoria de imprensa, citamos as principais divulgações ativas feitas em 2009:

| Assunto                                                                                                                                                    | Procurador      | Grau de complexidade |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|
| Solicitação de abertura de inquérito para apurar crime eleitoral beneficiando o candidato "Claudinho da Academia"                                          | Silvana Batini  | Médio                |
| Realização dos seis eventos do Projeto Direito em Foco                                                                                                     | Diversos        | Baixo                |
| Divulgação do Congresso Internacional Organização Criminosa e Meios Eficazes de Investigação e Prova: a evolução brasileira e a experiência internacional" | Cristina Romanó | Médio                |
| Procuradoria quer propaganda contra cigarro em bares e restaurantes                                                                                        | Daniel Sarmento | Médio                |
| PRR2 e TRERJ assinam termo de cooperação técnica                                                                                                           | Silvana Batini  | Baixo                |

|                                                                                 |                  |       |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| MPF-RJ: inscrições para estágio em Direito                                      | -                | Médio |
| Poeira no Asfalto: a atuação da PRR2 em relação aos recursos da PRRJ e dos réus | Mônica de Ré     | Médio |
| CBF fez doação irregular e Roseana foi beneficiada                              | Silvana Batini   | Alto  |
| MPE/RJ já ajuizou mais de 200 ações por doações irregulares na eleição de 2006  | Silvana Batini   | Alto  |
| Denúncia da PRR-2 contra prefeita de Magé é aceita pelo TRF                     | Cristina Romanó  | Médio |
| Representação ao PGR alegando inconstitucionalidade da “lei do estupro”         | Artur Gueiros    | Médio |
| PRR2 denuncia prefeita de Magé por descumprimento de determinação judicial      | Cristina Romanó  | Médio |
| PRR2 recebe I Encontro dos Núcleos Criminais do MPF na 2ª Região                | Maria Helena     | Médio |
| TRF acata parecer da PRR2, mantendo proibição para credenciamentos pela Loterj  | Nivio de Freitas | Médio |
| Procuradores repudiam a legalização de bingos e caça-níqueis                    | Diversos         | Médio |
|                                                                                 |                  |       |

Principais ganhos alcançados pela Casa:

I – Consolidação da imagem do MPF diante do público externo.

II – Os procuradores ganham tempo com a triagem da Ascom, que passa as informações a todos, quando autorizada, sem que os procuradores precisem atender diversos jornalistas.

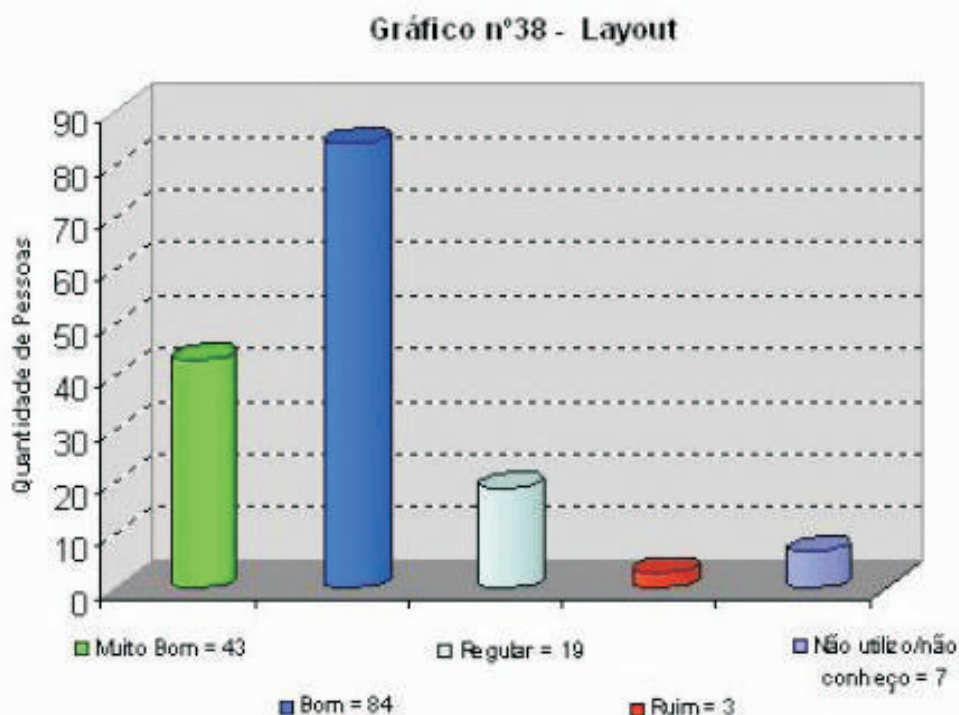
III – Os procuradores recebem informações precisas da Ascom sobre a mídia, que acompanha jornais, sites e revistas diariamente

IV- A Ascom prepara, a partir de peças processuais, material em linguagem jornalística, e faz contatos com editores e jornalistas que possivelmente publicarão o assunto que o procurador quer tornar público, quando é o caso.

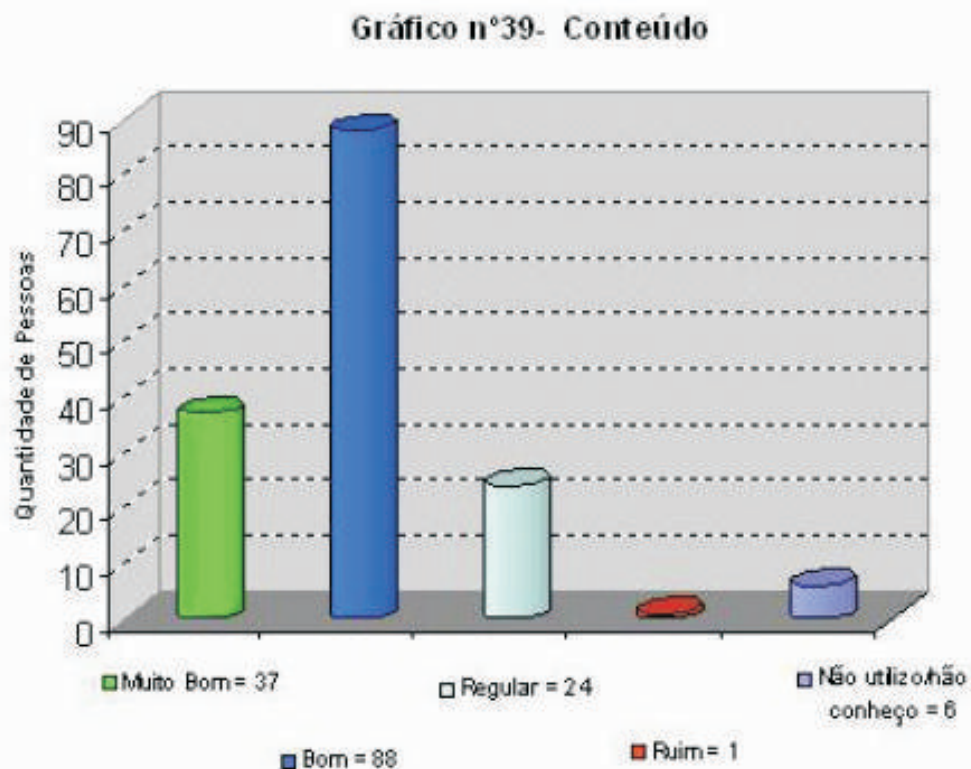
## A ASCOM EM NÚMEROS

Abaixo, gráficos selecionados da última pesquisa de opinião realizada na Casa, no que tange especificamente à avaliação de itens sob responsabilidade da Ascom.

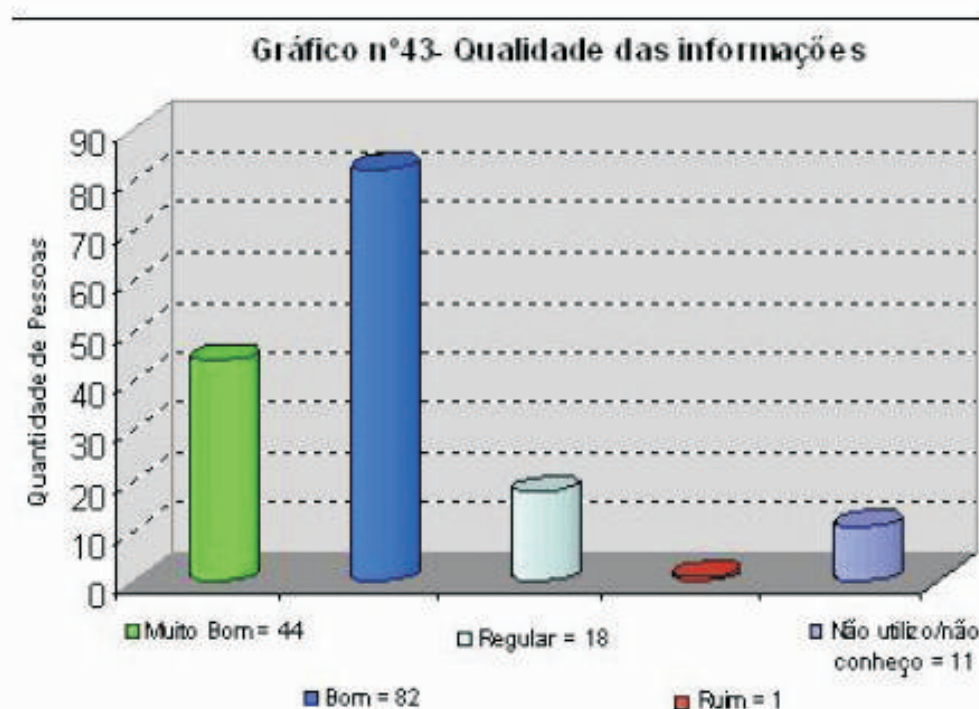
Lay out da intranet:



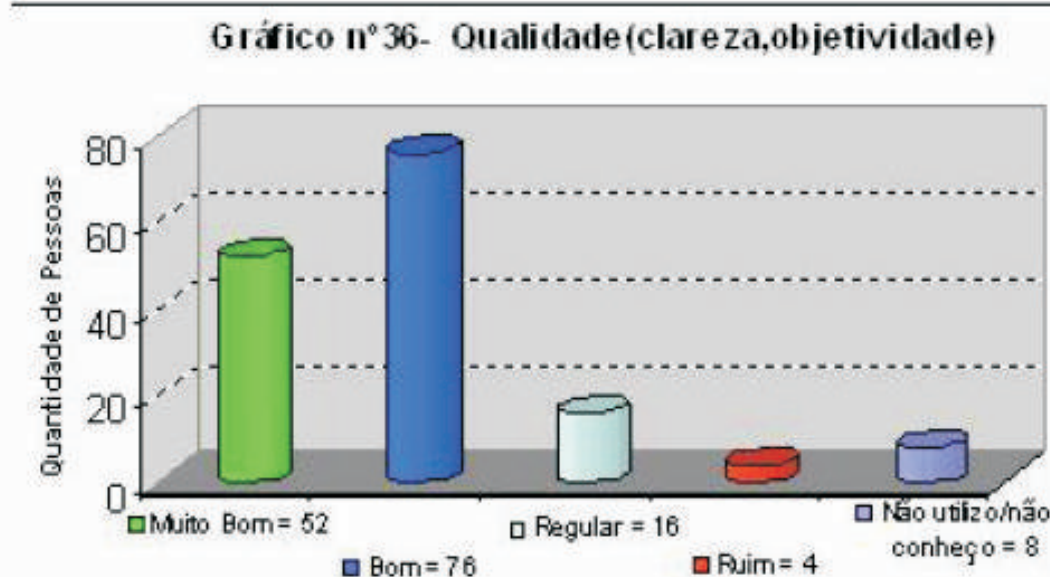
Conteúdo da intranet:



## Qualidade das informações do PRR-2 Notícias:



## Comunicação interna (qualidade):



## PROJETOS PRINCIPAIS 2010

O balanço do ano de 2009 permite dizer que a área fez grande avanços, diversificando e atualizando suas ferramentas de comunicação, principalmente as de endomarketing. Estão incorporadas ao cotidiano da Assessoria atividades das áreas de Jornalismo, Publicidade, RP e design. Resta seguir profissionalizando essas atividades, organizando e otimizando processos, sendo que para isso existe a necessidade de cursos específicos.

Descrevemos, além da crescente profissionalização de processos nesta Assessoria, algumas metas (propostas) específicas para 2010:

### NA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

1) **REALIZAÇÃO DE EVENTOS PARA NICHOS ESPECÍFICOS:** Utilizar os eventos como ferramenta de comunicação, integrando o público interno, levando às pessoas as diretrizes da administração, fazendo circular o conhecimento e aumentando o bem-estar do corpo funcional: esse é o objetivo da Ascom com a programação de eventos 2010.

O calendário em elaboração prevê a realização de eventos para nichos específicos de público, gerando mais adequação entre a proposta do evento e o público alcançado, mais interação entre os participantes, e, assim, resultados mais efetivos da ferramenta.

2) **AMPLIAÇÃO DO PROJETO PARCERIA COM O MPF :** Iniciado em janeiro de 2007, O projeto firmou e manteve parcerias para beneficiar membros, servidores e estagiários com descontos e/ou benefícios. Os conveniados são empresas de diversos segmentos: papelarias, restaurantes, bares, confeitarias, livrarias, etc. As informações sobre os convênios foram organizadas em folder e estão disponíveis na intranet.

Para 2010, o objetivo é a adequada manutenção dos convênios, com atualização de informações dos mesmos e o estabelecimento de novos contatos, especialmente a partir de sugestões do público interno, de pelo menos mais 20 conveniados, que tragam descontos e benefícios para procuradores, servidores e estagiários.

**São atualmente **mais de 60** conveniados, incluindo o Restaurante Porção Rio's, as Casas Pedro e o Salão Prima Qualitá.**

3) **AMPLIAÇÃO PROJETO PRR2 PORTAS ABERTAS:**

Em 2009, foram três edições do Projeto PRR2 Portas Abertas. Para 2010, a meta é triplicar o número de eventos, realizando-os na Procuradoria ou em escolas e universidades, e vinculando o Projeto a divulgação de estágio na PRR2, por exemplo.

#### 4) APOIO A AÇÕES INTERNAS

A partir da consolidação das suas atividades “fundamentais” nos anos de 2008 e 2009, a Ascom estará mais preparada em 2010 para dar suporte a ações internas, descentralizando a realização de eventos. A Ascom dará todo o suporte necessário a ações do Grupo da Qualidade, do Clube de Leitura, a divulgações diversas dos setores, ao evento de ambientação de novos servidores e a palestras realizadas pelos gabinetes.

#### NA ÁREA DE JORNALISMO

1) NOVO LAYOUT DO PRR-2 NOTÍCIAS: O informativo mensal da Procuradoria será adequado à ferramenta Zope Plone ou passará a ser elaborado no Dreamweaver. Serão feitas modificações deixando o lay out mais leve e inovador.

2) PROGRAMA INTERNO DE RÁDIO: Iniciamos os estudos com a PGR (que tem um estúdio de rádio) para especificar os equipamentos, softwares e curso necessários para fazer um programa na PRR-2 e para transmiti-lo por meio de caixas de som ambiente. A analista já possui curso específico de locução de rádio e o técnico lotado nesta Assessoria possui conhecimentos em softwares de edição.

Objetivos: aumentar a integração interna e a circulação de informação através do rádio, meio simples, ágil e descontraído de comunicação.

3) INCREMENTO DAS RELAÇÕES COM A IMPRENSA: Para isso, devem ser estudados:

I - Mecanismo para que as informações sobre processo da PRR-2 cheguem frequentemente da CCP à Ascom, permitindo análise de casos para posterior conversa com o procurador responsável. Esse é o mecanismo utilizado em algumas Ascoms do MPF.

II- Realização de media trainings periódicos no Estado do Rio, em parceria com a PGR e a ESMPU.

III- Realização do II Seminário MP para Jornalistas na PRR-2

#### NA ÁREA DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

1) LANÇAMENTO SITE PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL: Página com layout e conteúdo prontos, estando pendente apenas a alimentação. Lançamento previsto para março de 2010, com divulgação junto à população em stand na Cinelândia, com computadores com acesso a internet. Serão fornecidas informações sobre como fazer, por meio da internet, denúncias sobre ilícitos eleitorais.

O objetivo é fazer do site da Procuradoria Eleitoral não só mais uma página fixa na internet, mas sim um local de manifestação da população, e assim, de interação do cidadão com o Ministério Público Federal.

## 2) PADRONIZAÇÃO DOS INFORMATIVOS SETORIAIS (NEWSLETTER PADRÃO):

Trata-se da definição e reformulação pela Ascom de um lay out padrão para os e-mails informativos dos setores, com identificação do setor a partir de nome e cores específicos.

## 3) LANÇAMENTO DA CONTA MPF\_PRR2 NO TWITTER e LANÇAMENTO DE CANAIS DE OUVIDORIA INTERNO E EXTERNO:

Trata-se de diversificar as ferramentas de comunicação com o público externo e interno, na busca de uma comunicação pública efetiva.

# DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

## 1. APRESENTAÇÃO:

Trata-se de relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão de Documentação e Biblioteca no ano de 2009, das quais destacam-se os seguintes itens:

A DDB participou, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, do Concurso cultural para nomeação da Biblioteca e Auditório. A personalidade selecionada para nomear a Biblioteca foi Lúcio de Mendonça, e a cerimônia (com aposição de placa) contou com a presença de familiares do homenageado.

Dentre as atividades permanentes da DDB, destaca-se a significativa atualização e renovação do acervo de material bibliográfico. Em relação ao ano anterior, houve um crescimento de aproximadamente 31% no número de exemplares de livros, periódicos e materiais especiais.

Também foram adquiridos livros destinados à atualização dos “kits” recebidos pelos gabinetes, e encontram-se em andamento estudos para o planejamento de aquisições periódicas destinadas aos gabinetes, às turmas na Representação do TRF-2 e demais segmentos da PRR-2.

Durante o período de suspensão da intranet, os produtos informativos elaborados pela DDB e usualmente divulgados na intranet (Boletim de Legislação, Sumários correntes de ciências jurídicas, Biblioteca Informa, Portarias da PRR-2) passaram a ser enviados por e-mail. Com a disponibilidade da nova versão da intranet a DDB planeja reformular a apresentação de seus produtos a fim de facilitar a navegação dos usuários.

O folder informativo da DDB foi revisto e atualizado, mantendo-se a prática de sua distribuição aos novos servidores e estagiários, juntamente com o marcador de livros também elaborado pela DDB.

No final do ano, em conjunto com a DICAMP, foram iniciados os procedimentos para que o inventário anual do acervo seja feito de forma automatizada, através de coletor de dados ligado ao sistema de patrimônio ASIWeb.

Por fim, apresenta as justificativas para solicitação de recursos humanos, indicando especialmente a necessidade de abertura de vaga para Analista de Documentação/Arquivologia, e inclui a proposta de reestruturação organizacional da DDB.

2. INDICADORES DE SERVIÇOS/PRODUTOS PRESTADOS:

- Chamados atendidos (número de atendimentos recebidos para realização de pesquisas):

- Rua Uruguaiana: 210
- Rua México: 116
- Outras Instituições: 43
- TOTAL: 369

- Documentos fornecidos (quantidade total de documentos independente da natureza):

- Rua Uruguaiana: 517
- Rua México: 422
- Outras Instituições: 74
- TOTAL: 1013

- Natureza dos documentos fornecidos (quantidade de legislação, doutrina, jurisprudência e outros documentos):

| Usuários            | Legislação      | Doutrina | Jurisprudência | Outros | Totais parciais |
|---------------------|-----------------|----------|----------------|--------|-----------------|
| Uruguaiana          | 113             | 161      | 139            | 104    | 517             |
| México              | 26              | 305      | 61             | 30     | 422             |
| Outras Instituições | 13              | 50       | 4              | 7      | 74              |
| Total geral         | 1013 documentos |          |                |        |                 |

- Empréstimos de livros:

- Rua Uruguaiana e Rua México: 4337
- Empréstimo entre Bibliotecas: 64
- TOTAL: 4401

- Itens fotocopiados e digitalizados (refere-se ao número de documentos do acervo que foram reproduzidos, e não à quantidade de páginas reproduzidas); itens pesquisados na Internet e pesquisas realizadas via telefone:

- Itens fotocopiados: 86
- Itens digitalizados: 429
- Itens internet: 486
- Itens via telefone: 12

- Produtos informativos elaborados:

- Boletim Biblioteca Informa: 12
- Boletim de Legislação: 41
- Boletim de Legislação Administrativo: 23
- Sumários Correntes em Ciência Jurídica: 10
- Sumários Correntes em Direito Administrativo e Administração Pública: 10

### 3. INDICADORES DE ATIVIDADES-MEIO REALIZADAS:

- Processamento técnico realizado por itens:

· Livros registrados, catalogados, classificados e indexados: 950 exemplares. A pendência no processamento dos livros de 2008, de cerca de 60%, foi sanada em 2009. No entanto, dos livros adquiridos em 2009, restou um percentual de 40% a ser processado no ano de 2010 (preferencialmente no 1º semestre).

Observa-se que, embora com os recursos humanos diminuídos, no período, o processamento seguiu a média de produção anual, o que, de fato, se verifica no confronto dos percentuais e, até, com um aumento na produtividade.

- Periódicos registrados: 524 fascículos.

- Aquisições para o acervo:

- Total de exemplares de livros adquiridos: 1662 aquisições e 40 doações, sendo:
- 1569 exemplares destinados ao acervo da biblioteca
- 133 exemplares destinados para uso dos gabinetes e divisões.

#### - Contratos gerenciados:

- Contratos gerenciados: foram analisadas 121 notas fiscais, sendo:
- Prestação de serviços: 29 notas fiscais (assinaturas de periódicos jurídicos)
- Prestação de serviços: 23 notas fiscais (fornecimento de jornais diários, revistas de caráter geral e diários oficiais)
- Aquisição de material bibliográfico: 51 notas fiscais
- Aquisição de materiais diversos: 04 notas fiscais
- Notas devolvidas: 14

Obs.: Releva-se, também, a anotação do número de notas fiscais devolvidas, que, igualmente, requereram todo o trabalho fiscalizatório conferido às notas em situação regular.

#### - Documentos administrativos emitidos:

- Total de memorandos expedidos: 62
- Total de ofícios expedidos: 2
- Total de termos de recebimento de serviços: 104
- Total de termos de recebimento de material bibliográfico: 102
- Total de termos de recebimento de materiais gerais: 8

#### 4. DESCRIÇÃO DO EFETIVO:

Para a realização de todas as atividades desta Divisão, durante 2009, contamos com a mão-de-obra efetiva de 6 servidores e 2 estagiárias:

##### · 2 Analistas em Documentação/Biblioteconomia

A DDB contou, em cerca de 75% do ano, com a presença de apenas 1 Analista (a Chefe-substituta), tendo em vista que a Chefe titular esteve afastada por licença médica e licença-maternidade;

##### · 4 Técnicos Administrativos

Apesar de constar como 4 técnicos no efetivo, de fato apenas 3 estiveram em atividade durante o período, já que um servidor esteve licenciado durante cerca de 70% do ano, por motivos médicos. Também houve a substituição de 2 servidores. Em outubro recebemos mais um servidor e passamos a contar, efetivamente, com 4 técnicos em atividade.

##### · 2 Estagiários de Biblioteconomia

A DDB conta com 2 vagas de estágio, mas devido à necessidade de pessoal, foi autorizada uma 3ª vaga. Por 4 meses contamos com 3 estagiárias simultaneamente. O fim do contrato de uma coincidiu com a posterior redução de 1 vaga da DDB, o que resultou em apenas 1 estagiária durante 3 meses. Assim, manteve-se a média de 2 estagiárias no ano.

## 5. PROGRAMAS EXECUTADOS:

- Em conjunto com a ASSCOM, participação no Concurso cultural para nomeação da Biblioteca e Auditório, e cerimônia de aposição de placa (Biblioteca Lúcio de Mendonça) com presença de familiares do homenageado;
- Renovação dos “kits” de livros jurídicos destinados aos gabinetes;
- Seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas e bases de dados especializadas; e elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo;
- Acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- Disponibilização na Intranet dos produtos informativos da Biblioteca (Sumários correntes, Boletim de Legislação e Biblioteca Informa);
- Disponibilização na Intranet das Portarias PRR-2;
- Revisão e atualização de material informativo sobre a biblioteca (folder);
- Inventário do acervo;
- Campanha educativa dos usuários quanto à conservação e preservação do acervo;
- Participação na Comissão de baixa de bens;
- Recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
- Envio de doações de material bibliográfico a outras instituições;
- Disseminação seletiva de informações de interesse para os Membros, DRH, SR e outros, via correio eletrônico;
- Início de estudos para o planejamento de aquisições periódicas destinadas aos gabinetes.

## 6. ACERVO (LIVROS E PERIÓDICOS):

### - Aquisição de Livros:

#### · Por compra:

Durante 2009 foram gastos R\$ 99.985,25 na aquisição de obras jurídicas, através da adesão a Ata de Registro de Preços nº 10/2008, do Pregão Presencial nº 14/2008, do Conselho da Justiça Federal.

Foram adquiridos 1662 exemplares jurídicos por compra. Destes, 1529 exemplares foram adquiridos para atualizar o acervo da biblioteca e 133 exemplares foram adquiridos para uso dos gabinetes e divisões.

#### · Por Doação:

Foram doados e incorporados ao acervo 40 exemplares de livros.

- Aquisição de Periódicos:

· Assinatura de revistas jurídicas:

Foram solicitadas as seguintes renovações de periódicos jurídicos (de acordo com as propostas recebidas):

| EMPRESA                                    | PERIÓDICOS                                                                  | VALOR        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL COAD LTDA.        | ADV – Advocacia Dinâmica (informativo, jurisprudência e seleções jurídicas) | R\$ 2.000,00 |
| CIPA PUBLICAÇÕES PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA. | Revista Security (Destinada à Assessoria de Segurança)                      | R\$ 64,40    |
| EDITORA FÓRUM LTDA.                        | Revista Brasileira de Direito Processual                                    | R\$ 720,00   |
|                                            | Revista Interesse Público                                                   | R\$ 930,00   |
|                                            | Revista Brasileira de Estudos Constitucionais                               | R\$ 720,00   |
|                                            | A&C: Revista de Direito Administrativo e Constitucional                     | R\$ 720,00   |
|                                            | Revista Brasileira de Direito Público                                       | R\$ 720,00   |
|                                            | Revista Fórum de Direito Tributário                                         | R\$ 1.190,00 |
|                                            | Fórum de Contratação e Gestão Pública                                       | R\$ 3.070,00 |
|                                            | Fórum Administrativo: Direito Público                                       | R\$ 5.980,00 |
| EDITORA NDJ LTDA.                          | Boletim de Direito Administrativo                                           | R\$ 6.390,00 |
| EDITORA PADMA LTDA.                        | Revista de direito do Estado                                                | R\$ 400,00   |
| EDITORA PLENUM LTDA.                       | Juris Plenum                                                                | R\$ 600,00   |
| EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS LTDA.        | Revista dos Tribunais                                                       | R\$ 1.435,00 |
|                                            | Revista Brasileira de Ciências Criminais                                    | R\$ 555,00   |
|                                            | Revista Tributária e de Finanças Públicas                                   | R\$ 555,00   |
|                                            | Revista de Direito do Consumidor                                            | R\$ 370,00   |
|                                            | Revista de Direito Constitucional e Internacional                           | R\$ 370,00   |
|                                            | Revista de Direito Ambiental                                                | R\$ 370,00   |

|                                                                |                                                                   |               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                | Revista de Processo                                               | R\$ 950,00    |
| FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS                                        | Conjuntura Econômica (Destinada ao NAP)                           | R\$ 108,00    |
| IOB INFORMAÇÕES OBJETIVAS<br>PUBLICAÇÕES JURÍDICAS LTDA.       | Direito Público (duas renovações)                                 | R\$ 978,49    |
|                                                                | Revista de Estudos Tributários                                    | R\$ 536,00    |
|                                                                | Revista IOB de Direito Penal e Processual Penal                   | R\$ 536,00    |
|                                                                | Revista IOB de Direito Civil e Processual Civil (duas renovações) | R\$ 929,33    |
|                                                                | Repertório IOB de Jurisprudência (duas renovações)                | R\$ 1.891,00  |
| L. M. J. MUNDO JURÍDICO LTDA.                                  | Revista Forense                                                   | R\$ 735,00    |
| NOTA DEZ INFORMAÇÃO LTDA.                                      | Revista Jurídica Tributária                                       | R\$ 490,00    |
|                                                                | Revista de Estudos Criminais                                      | R\$ 320,00    |
|                                                                | Revista de Direito Social                                         | R\$ 320,00    |
|                                                                | Revista Jurídica                                                  | R\$ 696,00    |
| OLIVEIRA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.                       | Revista Dialética de Direito Tributário                           | R\$ 837,00    |
|                                                                | Revista Dialética de Direito Processual                           | R\$ 705,00    |
| VOX LEGIS – INSTITUTO DE CONSULTORIA<br>CURSOS E EVENTOS LTDA. | Revista Jurídica Consulex                                         | R\$ 474,00    |
|                                                                | Revista L&C                                                       | R\$ 951,00    |
| ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A                            | Revista Zênite de Licitações e Contratos – ILC                    | R\$ 1.808,00  |
| TOTAL DOS PERIÓDICOS JURÍDICOS                                 |                                                                   | R\$ 40.433,22 |

- Assinatura de Diários Oficiais:  
Foram solicitadas as seguintes renovações de diários oficiais:

| EMPRESA                                      | DIÁRIOS OFICIAIS                                                                           | VALOR        |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| IMPrensa NACIONAL                            | Diário da Justiça                                                                          | R\$ 368,00   |
| IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO | Diário Oficial do Estado do RJ (Destinado ao Gab. Dr. André Barbeitas e ao Gab. Eleitoral) | R\$ 995,00   |
| TOTAL DOS DIÁRIOS OFICIAIS                   |                                                                                            | R\$ 1.363,00 |

- Assinatura de revistas gerais e jornais diários:

Foram serviço de fornecimento (out/2008 a jun/2010) de jornais e revistas gerais, de acordo com as notas fiscais recebidas :

| EMPRESA                                                                                                               | JORNAIS/REVISTAS                                                                                                                                                                                                                      | VALOR                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>INTERACTIVE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.</b><br>(Pagamento relativo ao fornecimento de out. 2008 a jun. 2009)         | Jornais: O Dia, O Globo, Extra, Jornal do Brasil, Folha de São Paulo, Estado de São Paulo, Gazeta Mercantil, Valor Econômico, Jornal do Comércio, Correio Braziliense, A Gazeta (ES).<br>Revistas: Época, Istoé, Veja, Carta Capital. | R\$ 6.488,79         |
| <b>ADINP DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS LTDA.</b><br>(Pagamento relativo ao fornecimento de jul. 2009 a jun. 2010) | Jornais: O Dia, Extra, Jornal do Brasil, Folha de São Paulo, Estado de São Paulo.<br>Revistas: Época, Veja.                                                                                                                           | R\$ 5.577,00         |
| <b>TOTAL DOS JORNAIS/REVISTAS GERAIS</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                       | <b>R\$ 12.065,79</b> |

Total gasto com assinaturas de revistas jurídicas, diários oficiais, jornais e revistas gerais: R\$ 53.862,01

- Expansão do acervo:

· Comparativo do acervo entre 2008 e 2009: O número de exemplares cresceu 31%.

## 7. PREVISÃO PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO (2010):

- Estimativa de gastos com livros e periódicos:

· Compra de livros: R\$ 63.384,20, para o 1º semestre (Obs.: trata-se de estimativa a priori, baseada em levantamento prévio para adesão a ata de registro de preços, efetuada em 2009. A programação completa para aquisição de material bibliográfico está em elaboração;

· Assinatura/aquisição de periódicos (jurídicos, não-jurídicos e diários oficiais): aplicando-se a inflação medida pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de 4,31% no acumulado de 2009, podemos estimar em R\$ 56.000,00, a renovação das atuais assinaturas.

Em relatórios anuais da DDB, além de outros documentos e mensagens expedidos, já foram solicitados 1 Analista Processual e 1 Técnico Administrativo com formação jurídica, e mais 1 Analista de Documentação/Biblioteconomia.

Entretanto, considerando que atualmente dispomos de uma quantidade adequada de técnicos administrativos (e que no final de 2009 recebemos um Técnico com formação jurídica), o foco deve ser direcionado para a necessidade de MAIS UMA VAGA DE ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO/BIBLIOTECONOMIA, tendo em vista o crescimento desta Procuradoria Regional, e o aumento do volume das atividades da Biblioteca, principalmente no que se refere às atividades-meio de gestão de contratos administrativos e processamento técnico do acervo.

Esta necessidade já vinha sendo reportada há algum tempo e ficou mais evidente em 2009, devido ao afastamento da chefe titular, que provavelmente terá uma duração total de cerca de 1 ano.

A verba destinada a material bibliográfico tem garantido uma constante e indispensável atualização do acervo jurídico, sendo sua alta qualidade reconhecida pelos usuários. Entretanto, o processamento técnico só pode ser desenvolvido por profissional da área de Biblioteconomia, por compreender a catalogação, classificação e indexação, dentre outras atividades, que são regidas por normas e instrumentos técnicos (tais como códigos de catalogação, tabelas de classificação, vocabulários controlados, etc.), obedecendo a padrões nacionais e internacionais. No nosso caso, seguimos também as diretrizes estabelecidas pela Rede de Bibliotecas do MPF (RBMPF), visto que todas as unidades utilizam o sistema integrado Pergamum.

Além da qualidade do acervo bibliográfico, a alta qualidade do serviço de processamento técnico desenvolvido pela PRR-2 também é reconhecida pela RBMPF, e por isso a Analista de Documentação Lucia Maria se tornou integrante da Comissão de Catalogação da RBMPF. Mas, devido à carência de profissional bibliotecário na DDB, torna-se praticamente impossível manter o serviço de processamento técnico em dia, com a celeridade desejada.

Entretanto, as outras Bibliotecas das Procuradorias Regionais encontram-se no momento em situação mais “confortável” do que a PRR-2 em relação aos profissionais:

- PRR-1: possui 3 Analistas de Documentação/Biblioteconomia no quadro;
- PRR-3: possui 2 Analistas de Documentação/Biblioteconomia no quadro e mais a chefe (cargo em comissão), que tem formação em Biblioteconomia;
- PRR-4: possui 2 Analistas/Biblioteconomia no quadro e mais a chefe (Técnico Administrativo), que tem formação em Arquivologia;
- PRR-5: possui 2 Analistas de Documentação/Biblioteconomia no quadro e mais 1 Analista de Documentação/Biblioteconomia em lotação provisória.

Além dos Analistas, algumas unidades de PR nos Estados contam com Técnicos Administrativos com formação em Biblioteconomia, que, por vontade própria, atuam também nas atividades específicas do cargo de Analista. Diversas unidades também contam com o auxílio de 3 ou 4 estagiários de Biblioteconomia. Portanto, creio ser necessária e factível a lotação de mais um Analista de Documentação/Biblioteconomia na PRR-2.

Saindo do escopo da DDB, indicamos que a PRR-2 também abra UMA VAGA PARA ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO/ARQUIVOLOGIA. Provavelmente tal profissional não ficará subordinado a esta Divisão, mas trata-se de necessidade apontada há muito tempo, devido à imperiosidade do planejamento, criação, organização e manutenção do arquivo administrativo desta unidade. A PGR conta com 2 vagas de Analistas de Documentação/Arquivologia, e algumas unidades também contam com tal cargo em seus quadros.

Embora o bibliotecário e o arquivista estejam classificados sob a área da Documentação (assim como os profissionais de Comunicação Social e Estatística), cada qual desempenha as tarefas concernentes à sua área de formação específica, e o tratamento de documentos e gestão de arquivos são atividades adstritas ao profissional arquivista (conforme Portaria PGR nº 286, de 12/06/07 que fixa as atribuições dos cargos do MPU).

- Metas:

- Realização do inventário anual de forma automatizada, através do coletor de dados, tendo em vista que todo o acervo foi reetiquetado com os patrimônios convertidos pelo sistema ASIWeb;
- Elaboração de um plano para as aquisições de material bibliográfico destinado aos gabinetes, turmas na Representação do TRF-2 e demais segmentos da PRR-2;
- Renovação dos “kits” de livros jurídicos destinados aos Gabinetes e às turmas na Representação do TRF-2;
- Reformulação dos produtos informativos da Biblioteca (Boletim de Legislação, Sumários correntes, Biblioteca Informa e Portarias da PRR-2) disponíveis na intranet, tendo em vista a reformulação do layout da intranet;
- Seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas e bases de dados especializadas; e elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo;
- Implementação do módulo de Aquisição do sistema Pergamum;
- Estudo da viabilidade de desenvolvimento de sistema para controle do serviço de pesquisas, juntamente com a Coordenadoria de Informática;
- Treinamentos periódicos para os servidores;
- Realização de sorteios de livros captados através de doação, em datas comemorativas ligadas ao livro e à leitura.

## 8. PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA DDB:

Atualmente, a DDB divide-se em 3 segmentos de atuação, embora sem caráter regimental: Chefia, Processamento técnico, e Pesquisa e atendimento ao usuário.

Seguindo projetos já apresentados pela DDB ao longo dos anos, seria necessária a criação de pelo menos 2 seções: a Seção de Processamento Técnico e Seção de Atendimento e Pesquisa ao Usuário. Apresentamos, então, a proposta de reestruturação da Divisão, contendo as atribuições e atividades já executadas pelos respectivos segmentos.

### Proposta:

Art. 1º. À Divisão de Documentação e Biblioteca compete controlar, planejar e coordenar serviços que visem a coleta, tratamento e disseminação de informações jurídicas e administrativas de relevância para o MPF. Divide-se em: Seção de Processamento Técnico e Seção de Atendimento e Pesquisa ao Usuário.

Art. 2º. À chefia da DDB incumbe:

- I. controlar os processos de assinaturas de periódicos;
- II. adotar medidas de controle para o recebimento dos periódicos no prazo;
- III. planejar e acompanhar os processos de aquisição de livros para o acervo, para uso específico de Gabinetes e para outros setores da Administração;
- IV. planejar e acompanhar a elaboração e divulgação dos produtos e serviços da DDB;
- V. atualizar e supervisionar as informações sobre a DDB, seus produtos e serviços, na intranet e internet;
- VI. realizar pesquisas jurídicas (doutrina, legislação e jurisprudência) e outras de interesse da Administração;
- VII. realizar pesquisas de mercado por demanda para compor processo de licitação de interesse da DDB;
- VIII. elaborar termos de referência visando a contratações de serviços/produtos de interesse da DDB;
- IX. elaborar relatórios periódicos (de situação organizacional, de produção, estatísticas, etc.);
- X. promover intercâmbio com outras instituições para obtenção de doações de livros, periódicos, documentos e informações;
- XI. implementar campanhas de incentivo à leitura, uso e preservação do acervo bibliográfico;
- XII. promover o uso da Biblioteca através de ações de marketing;
- XIII. divulgar informações relativas à sua área de atuação, via correio eletrônico;
- XIV. coordenar a realização dos inventários do acervo anualmente;
- XV. coordenar a seleção de materiais para baixa patrimonial quando necessário;
- XVI. traçar diretrizes para otimização das tarefas realizadas na DDB, como redução do tempo de espera do usuário e pesquisas de satisfação dos usuários externos;
- XVII. supervisionar as tarefas desenvolvidas nos segmentos internos da DDB;
- XVIII. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 3º. À Seção de Processamento Técnico incumbe:

- I. realizar a catalogação, classificação e indexação do material bibliográfico, utilizando códigos e manuais técnicos, vocabulários controlados e outras bases de dados;
- II. gerenciar o banco de dados bibliográficos do sistema de bibliotecas, através da inclusão, manutenção e parametrização dos dados;
- III. preparar materiais bibliográficos para empréstimo e incorporação ao acervo (carimbos, etiquetas, proteção antifurto);
- IV. elaborar e divulgar produtos informativos;
- V. alimentar o conteúdo do link de produtos da DDB, na intranet e internet;
- VI. realizar em conjunto com outros segmentos os inventários anuais do acervo;
- VII. selecionar materiais bibliográficos para aquisição;
- VIII. selecionar materiais bibliográficos para baixa patrimonial quando necessário;
- IX. gerenciar doações recebidas de outras instituições;
- X. coletar e registrar dados sobre a produção do segmento;
- XI. realizar pesquisas jurídicas (doutrina, legislação e jurisprudência) e outras de interesse da Administração;
- XII. promover, com outras instituições, intercâmbio de documentos e informações;
- XIII. promover a conservação do acervo, através de pequenos reparos;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

Art. 4º. À Seção de Pesquisa e Atendimento ao Usuário incumbe:

- I. realizar pesquisas jurídicas (doutrina, legislação e jurisprudência) e outras de interesse da Administração;
- II. providenciar e enviar reprodução do acervo a fim de atender as pesquisas institucionais (resguardadas as disposições da Lei de direitos autorais);

III. controlar os empréstimos, renovações e devoluções de material bibliográfico, utilizando o software da biblioteca;

IV. organizar fisicamente o acervo nas estantes;

V. realizar em conjunto com outros segmentos os inventários anuais do acervo;

VI. selecionar materiais bibliográficos para aquisição;

VII. prestar suporte na execução de tarefas administrativas, tais como: controle de correspondências, controle de recebimento de jornais, periódicos e diários oficiais, controle de material de consumo;

VIII. fazer a leitura de Diários oficiais e Diário da justiça para selecionar atos de interesse do MPF; IX. elaborar e divulgar produtos informativos;

X. coletar e registrar dados sobre os indicadores da DDB (empréstimos, chamados, documentos fornecidos, reprografia do acervo);

XI. alimentar o conteúdo do link de produtos da DDB, na intranet;

XII. alimentar o conteúdo do link de atos normativos internos da Procuradoria, na intranet;

XIII. promover, com outras instituições, intercâmbio de documentos e informações;

XIV. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

# DISPLAN

A Displan é responsável pelo acompanhamento e tratamento da saúde de Membros e Servidores, e de seus familiares, bem como pela promoção da prevenção de doenças, por meio de exames clínicos na área médica e odontológica, campanhas de vacinações e palestras, pela gerência do programa de saúde por intermédio da rede credenciada, além da administração dos seguintes benefícios: auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio pré-escolar. No ano de 2009 a Divisão apresentou os seguintes indicadores:

## Plan-Assiste

### Programa de saúde

O programa de saúde abrange a cobertura, por adesão, de atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos a Membros, Servidores e seus dependentes, efetuados por prestadores de serviços credenciados pelo Ministério Público da União.

A Displan gerencia os beneficiários de todas as unidades do MPF no estado do Rio de Janeiro, além de coordenar o credenciamento dos três ramos dessa unidade federativa.

Beneficiários cobertos (titulares e dependentes): ..... 1.844  
- titulares ----- 715  
- dependentes ----- 1.129

Prestadores credenciados: ..... 315  
- área médica-hospitalar .....257  
- área odontológica 58

Pagamentos efetuados: ..... R\$ 4.259.312,90  
- prestadores .....R\$ 4.061.786,50  
- reembolsos..... R\$ 80.814,09  
- contribuição previdenciária .....R\$ 116.710,31

Quadro comparativo entre os exercícios de 2008 e 2009

|                               | 2008             | 2009             | Variação |
|-------------------------------|------------------|------------------|----------|
| Beneficiários                 | 1.838            | 1.844            | 0,32%    |
| Credenciados                  | 305              | 315              | 3,28%    |
| Gastos (pagamentos efetuados) | R\$ 2.568.944,15 | R\$ 4.259.312,90 | 65,80%   |
| Gastos p/beneficiário         | R\$ 1.397,68     | R\$ 2.309,82     | 65,26%   |

## Benefícios

No ano de 2009 foram concedidos benefícios sociais a Membros e Servidores da Procuradoria Regional da 2ª Região totalizando os seguintes valores:

- Auxílio Alimentação..... R\$ 3.111.660,00
- Auxílio Transporte .....R\$ 231.701,49
- Auxílio Pré-escolar..... R\$ 250.374,41

## Área de Saúde

Os gabinetes médicos e odontológicos atendem os Membros, Servidores e familiares desta Procuradoria Regional, bem como suplementam as demais unidades quando houver necessidade. A área médica compõe a equipe de perícia do MPF; a odontológica é responsável pelas perícias do programa de saúde do Plan-Assiste.

No ano de 2009 os atendimentos totalizaram:

- gabinete médico..... 693
- gabinete odontológico .....544

## Atividades desenvolvidas

- Credenciamento de 40 novas instituições e profissionais especializados na área medicohospitalar, paramédica e odontológica, atendendo solicitações de credenciamento dos beneficiários;
- Envio de 1.295 comunicados oficiais, dentre ofícios e memorandos, visando formalizar os procedimentos deste Plan-Assiste com os demais setores do Ministério Público da União e com os credenciados e beneficiários;
- Expedição de 661 autorizações para exames, internações e tratamentos realizados pela rede credenciada da UNIMED RIO, objetivando desonerar os beneficiários do deslocamento para os postos desse credenciado;
- Cadastro de 19.798 guias de atendimentos médicos e odontológicos;
- Renovação de 21 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos;
- Análise de propostas de 25 instituições cujos credenciamentos ao Plan-Assiste não se efetuaram devido a pendências documentais;

- Realização da campanha de vacinação contra a gripe, aplicando 356 doses de vacinas;
- Participação do "Dia de Fazer a Diferença", promovido pelo Comitê de Qualidade, com apresentação da palestra sobre Bullying por meio da psicóloga credenciada do Plan-Assiste Karla Behring;
- Realização, na Semana do Servidor, a campanha de prevenção de doenças cardíacas, por meio de realização de exames, com o apoio do Laboratórios Médicos Dr. Sérgio Franco.

#### Distribuição de Pessoal

- Chefia da Divisão: Angela Cristina Pereira dos Santos
- Benefícios: Irineu da Costa Filho ,Rafael Rodrigues Goulart Vieira
- Credenciamento: Renato Michelli ,Nathália Barbosa Barreto de Brito
- Análise de Faturas e Reembolsos: Paulo Rangel de Souza ,Sandra Martins dos Santos Araújo
- Gabinete Médico: César Selem Kamel
- Gabinete Odontológico: José Gonçalves Gomes ,Fernando Monnerat Motta
- Atendimento do Setor de Saúde: José Eduardo Alves Cordeiro

